КИЕВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ЗАВОД
ИМ. 50-ЛЕТИЯ ВЕЛИКОЙ ОКТЯБРЬСКОЙ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЦЕХОВЫМ РАБОТНИКАМ

2-е издание

Лаборатория НОТ
1968 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Киевского авиационного
завода имени 50-летия Великой
Октябрьской социалистической революции
В. СТЕПАНЧЕНКО.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЦЕХОВЫМ РАБОТНИКАМ

2-е издание

Лаборатория НОТ
1968 г.

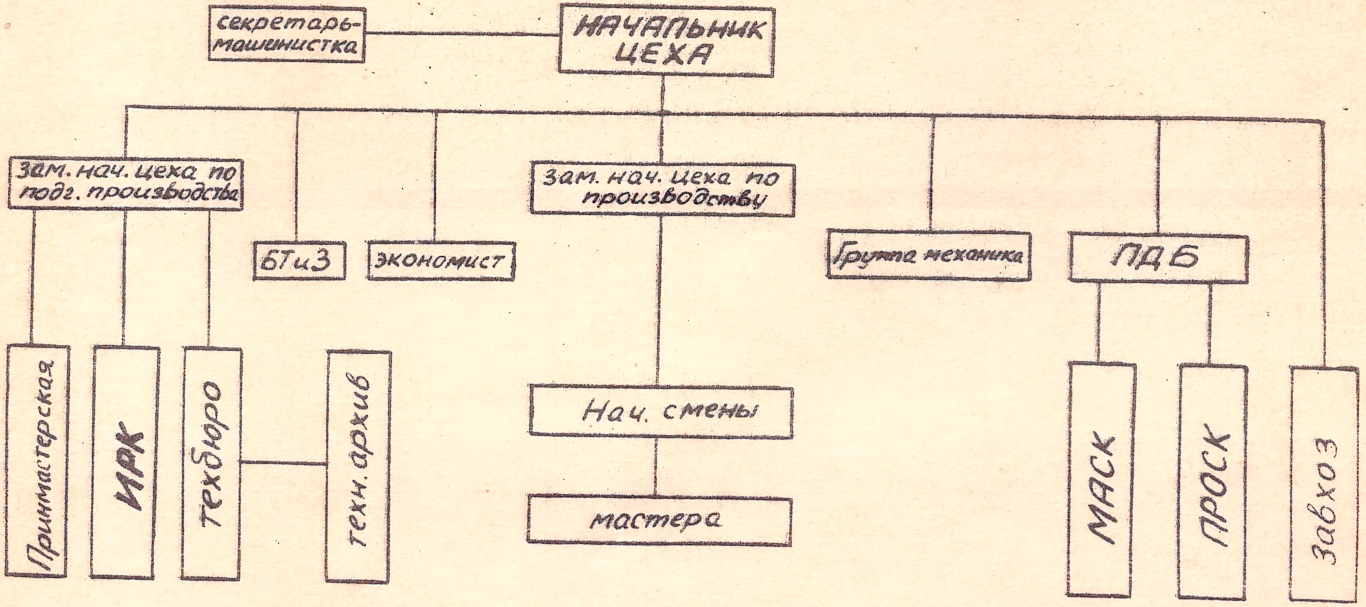
Составили:

Москалюк Владилен Ефремович —
нач. лаборатории НОТ

Иванов Владилен Михайлович —
старший инженер лаборатории НОТ.

Нельга Александр Вячеславович —
инженер лаборатории НОТ.

ТИПОВАЯ СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЦЕХОМ



НАЧАЛЬНИК ЦЕХА

I. Общая часть

1. Начальник цеха является административно-техническим руководителем и организатором всей производственной и хозяйственной деятельности цеха. Все распоряжения, касающиеся работы цеха, отдаются через начальника цеха.

2. Начальник цеха административно подчиняется начальнику производства.

3. Начальник цеха назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника производства.

4. Начальник цеха должен иметь высшее образование и опыт руководящей работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Начальник цеха обязан:

1. Обеспечивать ритмичное выполнение цехом плановых заданий, постоянное повышение технического и организационного уровня производства.

2. Содействовать внедрению новых высокопроизводительных технологических процессов и передовых методов производства.

3. Добиваться неуклонного повышения производительности труда, высокого качества выпускаемой продукции, максимального использования производственных мощностей.

4. Обеспечивать в цехе соблюдение установленной технологии, производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности, культуры производства и промышленной эстетики.

5. Обеспечивать экономное использование сырья, материалов, топлива, энергии всех видов, снижение производственных затрат на единицу продукции, правильное расходование фонда заработной платы.

6. Руководить рационализацией и изобретательством в цехе.

7. Организовывать в цехе обобщение и распространение передового опыта работы; обучение и повышение квалификации рабочих, ИТР и служащих.

8. Организовывать работу по совершенствованию в цехе нормирования труда, по созданию условий для высокопроизводительной работы.

9. Организовывать работу по научной организации труда.

10. Организовывать в цехе соцсоревнование.

11. Систематически повышать свои политические, технические, экономические знания и требовать этого от рабочих, ИТР и служащих цеха.

III. Права

Начальник цеха имеет право:

1. Принимать на работу в пределах утвержденного цеху плана по труду, переводить на другую работу и увольнять рабочих, руководствуясь при этом трудовым законодательством.

2. Представлять директору завода предложения о приеме на работу, переводе и увольнении ИТР и служащих цеха, входящих в номенклатуру директора завода.

3. Осуществлять материальное поощрение работников цеха в пределах установленных для этой цели фондов зарплаты, а также лишать премий и снижать ее размеры приказом по цеху за производственные упущения и нарушение дисциплины.

4. Налагать в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка дисциплинарные взыскания на работников цеха за нарушения трудовой и производственной дисциплины.

5. Возлагать приказом по цеху в соответствии с трудовым законодательством материальную ответственность на работников цеха, допустивших брак или причинивших материальный ущерб иным путем.

6. Распоряжаться материалами и денежными средствами, выделяемыми цеху, в пределах утвержденных норм и лимитов.

7. Издавать приказы по цеху.

8. Утверждать по согласованию с цеховой профсоюзной организацией график отпусков работников цеха. Представлять работникам цеха отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Начальник цеха несет ответственность за:

1. Ритмичное выполнение цехом плана по всем технико-экономическим показателям.

2. Качество выпускаемой продукции, соблюдение технических условий и ГОСТ'ов.

3. Соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, своевременное проведение инструктажа.

4. Общее состояние и организацию цеха, правильную расстановку рабочих, ИТР и служащих, их рациональное использование, состояние в цехе трудовой дисциплины.

5. Рациональное использование оборудования.

6. Соблюдение финансово-штатной дисциплины.

7. Правильную организацию учета и отчетности.

8. Расход материалов и комплектующих изделий в соответствии с утвержденными нормами расхода.

9. Внедрение новой техники, технологии и организацию производства в цехе.

10. Выполнение всех распоряжений директора завода и главного инженера, а также выполнение указаний начальника производства и главного диспетчера о сроках и порядке изготовления продукции.

Заместитель начальника цеха по производству

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Заместитель начальника цеха по производству осуществляет непосредственное руководство производством.

2. Зам. начальника цеха по производству административно подчиняется начальнику цеха, в случае отсутствия начальника цеха он руководит цехом с правами и обязанностями начальника цеха.

3. Зам. начальника цеха по производству назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха, согласованному с начальником производства.

4. Зам. начальника цеха по производству должен иметь высшее образование и опыт руководящей работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель начальника цеха по производству обязан:

1. Обеспечивать выполнение цехом плановых заданий по объему производства, неуклонное повышение производительности труда, изготовление продукции высокого качества, снижение производственных затрат на единицу продукции.

2. Принимать участие в составлении производственных программ и планов работы цеха. Совместно с ПДБ и техбюро цеха намечать методы их выполнения в каждой группе, на каждом рабочем месте, и обеспечивать равномерную работу по графику.

3. Обеспечивать максимальное использование производственных мощностей (устраняя их диспропорции по участкам и цеху в целом), осуществлять полную загрузку и правильную эксплуатацию оборудования.

4. Повседневно руководить и оказывать всемерную помощь мастерам в деле выполнения ими производственных заданий, организации рабочих мест.

5. Обеспечивать экономию материалов, полуфабрикатов, топлива, энергии и т. п., предупреждать простои в работе, устраняя причины их вызывающие, заниматься вопросами использования внутренних резервов цеха и другими вопросами анализа производственно-хозяйственной деятельности цеха.

6. Содействовать внедрению новых высокопроизводительных технологических процессов, содействовать развитию рабочего изобретательства и обеспечивать реализацию рабочих предложений.

7. Осуществлять контроль и руководство работой планово-диспетчерского бюро и ПРОСКа в части своевременного ведения учета и отчетности о ходе производства. Следить за своевременным и правильным оформлением всей производственной документации.

8. Создавать совместно с общественными организациями необходимые условия для соревнования за коммунистический труд.

9. Содействовать внедрению научной организации труда и управления производством.

10. Следить за строгим соблюдением установленной технологии, производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также противопожарной охраны.

III. ПРАВА.

Заместитель начальника цеха по производству имеет право:

1. Давать распоряжения и указания мастерам по всем вопросам производственной деятельности их участков и осуществлять необходимый контроль за выполнением этих распоряжений и указаний.

2. С ведома начальника цеха перемещать мастеров и рабочих с одной работы на другую без ущерба для выполнения производственной программы.

3. Представлять начальнику цеха на утверждение сведения о наложении дисциплинарных взысканий на рабочих, допускающих недобросовестное выполнение работ, нарушающих производственную или трудовую дисциплину, а также о переводе на нижеоплачиваемую работу рабочих, систематически невыполняющих нормы выработки и допускающих брак в работе.

5. Не допускать к работе лиц, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Заместитель начальника цеха по производству несет ответственность за:

1. Выполнение цехом плана по всем планируемым показателям.
2. Полное использование всех производственных возможностей цеха.
3. Обеспечение высокого качества продукции и снижение производственных затрат на единицу продукции.

Помощник начальника цеха по кадрам

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Пом. нач. цеха по кадрам осуществляет руководство работой по подбору, расстановке и закреплению кадров в цехе.
2. Пом. нач. цеха по кадрам административно подчиняется начальнику цеха.
3. Пом. нач. цеха по кадрам назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха, согласованному с начальником отдела кадров.
4. Пом. нач. цеха по кадрам должен иметь высшее образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Пом. нач. цеха по кадрам обязан:

1. Определять потребность в подготовке новых рабочих, в повышении квалификации рабочих, служащих и инженерно-технических работников цеха.
2. Комплектовать группы по всем видам повышения квалификации кадров в цехе.
3. Подбирать инструкторов производственного обучения и преподавателей теоретического обучения с последующим утверждением их в отделе технического обучения и заключать с ними трудовые соглашения.
4. Обеспечивать каждого инструктора и преподавателя учебными программами и методическими указаниями.
5. Обеспечивать выполнение установленного цеху плана по подготовке и повышению квалификации кадров и представлять отчет о выполнении плана в ОТО.
7. Осуществлять систематический контроль за производственным обучением и теоретическими занятиями при подготовке и повышении квалификации кадров, выполнением учебных планов, программ, преподавателями и инструкторами производственного обучения, ведение ими учебно-учетной документации.
8. Подготавливать помещения для проведения теоретических занятий.

9. Вести персональный учет учащихся вечерних и заочных школ, техникумов, ВУЗ'ов. Совместно с общественными организациями цеха вести работу по вовлечению в школы рабочей молодежи, техникумы и институты, устанавливать связь с учебными заведениями и организовывать помощь учащимся.

10. Организовывать проведение экзаменов и сдачу квалификационной пробы для учеников и рабочих, закончивших производственно-техническое обучение или курсы повышения квалификации.

11. Осуществлять систематический контроль за состоянием трудовой дисциплины в цехе, совместно с общественными организациями проводить работу по ее укреплению.

12. Следить за правильным использованием учеников, переквалификантов в цехе, за обеспечением их оборудованием, инструментом и работой, начислением повременной и сдельной зарплаты в соответствии с «Положением об оплате труда учеников и переквалификантов».

13. Изучать причины текучести кадров, разрабатывать мероприятия, способствующие закреплению кадров в цехе.

14. Направлять работу общественного отдела кадров.

15. Ежедневно следить за выполнением норм выработки выпущенными на разряд учениками.

16. Организовывать показ результатов обучения кадров в цехе.

17. Ежемесячно контролировать выполнение норм выработки всеми рабочими.

18. Рассматривать заявления, жалобы и просьбы, касающиеся перемещения и использования работающих в цехе, анализировать причины, вызывающие жалобы, и принимать меры, направленные на устранение этих причин.

19. Создавать совместно с общественными организациями необходимые условия для соревнования за коммунистический труд.

20. Организовывать передачу опыта передовых рабочих всем рабочим цеха.

III. ПРАВА.

Пом. нач. цеха по кадрам имеет право:

1. Давать указания работникам цеха, занимающимся организацией производственно-технического обучения кадров по всем вопросам подготовки и повышения квалификации рабочих, ИТР, служащих, проверять выполнение этих указаний.

2. Представлять предложения о поощрении работников за достигнутые высокие показатели в работе и о привлечении к ответственности за допущенные нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3. Представлять предложения по улучшению расстановки и использования кадров цеха.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Пом. нач. цеха по кадрам несет ответственность за:

1. Состояние трудовой дисциплины в цехе.
2. Состояние работы по подготовке новых рабочих и повышению квалификации кадров в цехе.
3. Выполнение норм выработки всеми рабочими цеха.
4. Обеспечивание всем необходимым (оборудованием, инструментом, тумбочкой, шкафом и т. п.) вновь принятых в цех рабочих и учеников.
5. Возрастание текучести кадров.

Заместитель начальника цеха по подготовке производства

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Заместитель начальника цеха по подготовке производства осуществляет руководство технической подготовкой производства в цехе.
2. Зам. начальника цеха по подготовке производства административно подчиняется начальнику цеха.
3. Зам. начальника цеха по подготовке производства назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха, согласованному с главным технологом завода.
4. Зам. начальника цеха по подготовке производства должен иметь высшее техническое образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Зам. начальника цеха по подготовке производства обязан:

1. Руководить работой технологического бюро цеха по разработке и усовершенствованию технологических процессов на всех производственных участках и правильному использованию оборудования.
2. Руководить оформлением заказов на инструмент и спецоснастку, запроектированные по технологии; контролировать своевременное изготовление, внедрение и эксплуатацию всей оснастки.
3. Руководить работой по технологическому закреплению изготавливаемой продукции за участками, группами и рабочими местами, исходя из условий наивыгоднейшего использования имеющегося обрудования и оснастки, максимального сокращения производственного цикла.
4. Руководить работой ИРК, ПРИН-мастерской, архива и кладовых оснастки в части своевременного обеспечения производственных участков оснасткой и чертежами, своевременного производства заточки и ремонта инструмента.

Контролировать правильность постановки учета, выдачи и хранения чертежей и оснастки в кладовых цеха.

5. Производить расчеты производственных мощностей цеха, составлять заявки на оборудование, составлять планировки на размещение оборудования.

6. Изучать опыт и методы работы лучших рабочих и руководить внедрением их на соответствующих производственных участках.

7. Организовать в цехе изобретательство и рационализацию, составлять темники для изобретателей и рационализаторов, содействовать внедрению принятых рац. предложений.

8. Составлять план организационно-технических мероприятий, контролировать его выполнение.

9. Руководить работой по механизации и автоматизации производственных процессов в цехе.

10. Осуществлять мероприятия по организации рабочих мест и их обслуживанию.

11. Осуществлять контроль плана производства по своевременному обеспечению необходимой оснасткой и инструментом.

12. Обеспечивать составление предусмотренной отчетности и представление ее в срок соответствующим службам завода.

13. Участвовать в технологической проработке чертежей и прочей документации, выпускаемой в производство.

14. Руководить внедрением в цехе научной организации труда.

III. ПРАВА.

Заместитель начальника цеха по подготовке производства имеет право:

1. Изменять, в зависимости от требований производства, план работы технологов цеха по согласованию с главным технологом.

2. Контролировать и подписывать заказы на изготовление и ремонт инструмента и спец. оснастки в инструментальном цехе, цехе приспособлений или в своем цехе.

3. Подписывать требования на изменение конструкции и допусков на деталях с целью улучшения их технологичности.

4. Давать в установленном порядке заказы на опытные работы по проверке и отработке новых технологических процессов и для установления целесообразности рац. предложений.

5. Контролировать на рабочих местах соблюдение установленных технологических процессов и режимов обработки. Приостанавливать изготовление изделий при серьезных нарушениях установленных в цехе технологических процессов и при конструктивных изменениях.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Заместитель начальника по подготовке производства несет ответственность за:

1. Правильную и своевременную разработку технологических процессов.
2. Своевременное обеспечение цеха инструментом и приспособлениями, постановку учета и хранение всей оснастки.
3. Правильное использование оборудования и других внутрицеховых средств производства.
4. Обеспечение качественного изготовления продукции в цехе.
5. Внедрение новой техники и технологии.

Инженер (техник) по инструменту и оснастке

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Инженер (техник) по инструменту обеспечивает своевременное снабжение цеха специальным и нормальным инструментом и оснасткой.
2. Инженер (техник) по инструменту административно подчиняется заместителю начальника цеха по подготовке производства.
3. Инженер (техник) по инструменту назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха.
4. Инженер (техник) по инструменту должен иметь высшее (среднетехническое) образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Инженер (техник) по инструменту и оснастке обязан:

1. Составлять месячные, квартальные и годовые плановые заявки на потребный инструмент и оснастку.
2. Составлять совместно с заместителем начальника цеха по подготовке производства ежемесячные планы работ по изготовлению и ремонту инструмента и оснастки.
3. Своевременно оформлять заказы на спецоснастку и инструмент, запроектированные в технологических картах.
4. Устанавливать совместно с заместителем начальника цеха по подготовке производства сроки изготовления заказываемого инструмента и оснастки, осуществлять контроль за выполнением установленных сроков.
5. Оформлять изменения и аннулировать спущенные заказы на инструмент и оснастку в случаях изменения конструкции деталей или технологического процесса их изготовления.
6. Учитывать и контролировать использование установленных цеху лимитов инструмента.

7. Систематически проверять наличие инструмента и оснастки в кладовых цеха и принимать меры к бесперебойному обеспечению производственных групп всей необходимой оснасткой и инструментом.

8. Обеспечивать внедрение всей вновь поступающей оснастки совместно с мастером и технологом с соответствующим оформлением акта внедрения.

9. Следить за правильной эксплуатацией инструмента и оснастки, принимать меры для своевременной заточки режущего инструмента и ремонта оснастки.

10. Составлять заявки на потребное количество материалов для изготовления инструмента и оснастки в ПРИН мастерской цеха.

11. Обеспечивать учет поступившего в цех инструмента и оснастки.

12. Своевременно информировать техбюро и производственные участки о получении новой спец. оснастки и инструмента.

III. ПРАВА.

Инженер (техник) по инструменту и оснастке имеет право:

1. Получать от технологов цеха сведения о запроектированной в технологии оснастке для своевременной передачи заказов на ее изготовление.

2. Получать от зав. ИРК сведения о наличии, поступлении и расходовании инструмента и оснастки.

3. Контролировать на всех участках и в кладовых цеха соблюдение правил хранения и эксплуатации инструмента и оснастки.

4. Давать указание работникам цеха по вопросам правильной эксплуатации и хранения инструмента и спец. оснастки.

5. Ознакомиться с месячным и перспективным планами работы цеха.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Инженер (техник) по инструменту и оснастке несет ответственность за:

1. Неправильное и несвоевременное оформление заявок и заказов на оснастку и инструмент.

2. Несвоевременное пополнение необходимого инструмента и оснастки.

3. Наличие сверхнормативных запасов инструмента.

Инженер-конструктор по оснастке

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Для непосредственной разработки чертежей технической оснастки и инструмента, оснащения новых технологических про-

цессов, внедрения прогрессивных видов оснастки и инструмента устанавливается должность инженера-конструктора по оснастке.

2. Инженер-конструктор подчиняется непосредственно зам. начальника цеха по подготовке производства.

3. Назначение и освобождение инженер-конструтора от работы производит директор завода по представлению начальника цеха.

4. Инженер-конструктор должен иметь высшее образование. В порядке исключения возможно назначение на должность инженера-конструктора работников с незаконченным высшим образованием, но имеющих большой опыт работы.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Инженер-конструктор по оснастке обязан:

1. Разрабатывать и внедрять в производство наиболее совершенные виды оснастки и инструмента.

2. Определять экономическую целесообразность внедрения того или иного вида оснастки и инструмента, давать пояснения и необходимые указания в процессе ее изготовления, а также отрабатывать конструкции при внедрении ее в производство.

3. Знать технологический процесс изготовления узлов и деталей, для которых разрабатывается оснастка и инструмент.

4. Участвовать в разработке и внедрении планов НОТ в цехе.

5. Знать основы технологии изготовления и конструирования оснастки и инструмента.

III. ПРАВА.

Инженер-конструктор имеет право:

1. Вести проверку правильности эксплуатации оснастки и инструмента на рабочих местах.

2. О всех нарушениях немедленно ставить в известность зам. начальника цеха по подготовке производства.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-конструктор несет ответственность за:

1. Своевременную и правильную разработку проекта, увязку оснастки, инструмента, оборудования и т. п.

2. Своевременное проведение необходимых изменений в конструкции по извещении технологов или изменений, внесенных в процессе отработки.

3. Выполнение всех обязанностей, предусмотренных данной инструкцией.

Заведующий инструментально-раздаточной кладовой (ИРК).

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Зав. ИРК осуществляет получение, учет, хранение и выдачу инструмента и приспособлений (там, где инструмент и приспособления хранятся вместе) на рабочие места. Зав. ИРК является лицом, подотчетным бухгалтерии завода, как ответственный хранитель ценностей.

2. Зав. ИРК административно подчиняется заместителю начальника цеха по подготовке производства.

3. Зав. ИРК назначается и освобождается от работы начальником цеха по представлению заместителя по подготовке производства и согласованию с главным бухгалтером завода.

4. Зав. ИРК должен иметь среднее образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Зав. ИРК обязан:

1. Знать номенклатуру, маркировку и назначение инструмента, спецоснастки и абразивов, применяемых в цехе и находящихся в кладовой; правила хранения, учета, транспортировки, укладки и консервации, порядок оформления установленной документации.

2. Систематически и своевременно пополнять запасы инструмента в пределах установленных норм эксплуатационного фонда и в соответствии с потребностями цеха для выполнения плана производства.

3. Организовать и обеспечить хранение инструментов и приспособлений с соблюдением установленных правил.

4. Обеспечить четкий учет оборота и наличия всех видов инструмента, а также своевременное списание и сдачу в ЦИС изношенного инструмента.

5. Составлять заявки на необходимое пополнение ИРК цеха инструментом.

6. Организовать выдачу на рабочие места инструментов и приспособлений в начале работы смены и на протяжении рабочего дня, а также приемку инструмента по окончании работы, не допуская срывов работ или простоя рабочего по вине отсутствия необходимого инструмента.

7. Контролировать исправность инструментов и приспособлений, своевременно передавать их в ремонт, строго следить за поверкой и аттестацией контрольно-мерительного инструмента, приборов и аппаратуры, в соответствии с графиками периодических проверок.

8. Передавать режущий инструмент в централизованную заточку по мере накопления однородного по характеру заточки инструмента.

9. Следить за наличием паспорта на инструмент и спецоснастку и своевременно передавать инструмент на проверку в КПП цеха.

10. Выдавать вновь поступающим в цех рабочим инструмент в длительное пользование под расписку, руководствуясь нормальными списками инструмента, входящего в профессиональные комплекты.

11. Проводить в установленном порядке инвентаризацию в ИРК.

12. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в ИРК.

III. ПРАВА.

Зав. ИРК имеет право:

1. Выписывать заявки на получение необходимого инструмента.
2. Не принимать в ИРК паспортизированную оснастку без наличия паспортов и клейм.
3. Контролировать правильность хранения и эксплуатации инструмента и приспособлений на рабочих местах.
4. До распоряжения заместителя начальника цеха по подготовке производства не выдавать инструмент и спецоснастку работникам, нарушающим правила пользования ею.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Зав. ИРК несет материальную и административную ответственность за:

1. Наличие числящихся за цехом инструмента и спецоснастки.
2. Состояние хранения и учета инструмента и спецоснастки.
3. Бесперебойное обеспечение инструментом рабочих мест.
4. Простои рабочих, вызванные несвоевременной выдачей или отсутствием необходимого инструмента.

РАЗДАТЧИК ИРКа

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Раздатчик ИРКа является материально-ответственным лицом, осуществляющим прием, хранение и выдачу инструмента на рабочие места.

2. Раздатчик подчиняется непосредственно зав. ИРКа и в своей работе руководствуется его указаниями.

3. Назначение, перемещение и увольнение раздатчика производится начальником цеха по представлению зав. ИРК'а и согласованию с главным бухгалтером.

4. Раздатчик ИРК'а должен иметь неполное среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Раздатчик обязан:

1. Знать номенклатуру, маркировку и назначение инструмента, абразивов и приспособлений, находящихся в кладовой, правила комплектования набора инструмента и приспособлений по их технологическим документам, марки инструментальных сталей и их свойства, правила пользования нормалями и номенклатурными картами на инструмент, меры борьбы с коррозией.

2. Осуществлять правильный прием, хранение и выдачу имеющегося в наличии ИРК'а инструмента.

3. Осуществлять правильный и своевременный учет инструмента.

4. Выдавать своевременно инструмент на рабочие места и принимать в исправном состоянии возвращаемый инструмент.

5. Раскладывать инструмент по стеллажам в полном соответствии с его обозначением — шифром.

6. Подбирать инструмент, подлежащий ремонту.

7. Не допускать случаев попадания в стеллажи затупленного или поврежденного инструмента и предъявлять такой контролеру.

8. Своевременно ставить в известность зав. ИРК'а о выявленной недостаче или излишке инструмента.

9. Содержать ИРК'а в чистоте, соблюдая нормы промсанитарии.

10. В случае получения распоряжений от администрации цеха, раздатчик, выполнив его, немедленно сообщает об этом зав. ИРК'а.

III. ПРАВА

Раздатчик имеет право:

1. Требовать от зав. ИРК'а своевременного обеспечения кладовой всем необходимым инструментом, требующимся для нормального хода работы цеха.

2. Требовать акты на виновников порчи инструментов при приемке их от рабочих.

3. Требовать от зав. ИРК'а своевременного обеспечения потребной документацией для правильного ведения учета, выдачи и приема инструмента.

4. Требовать своевременного возвращения инструмента с рабочего места в кладовую в соответствии с указаниями зав. ИРК'а.

5. Не выдавать, не принимать и не обменивать инструмент без соответствующих документов, как-то: инструментальных книжек, марок и прочих действующих документов, а также без клейма завода.

6. Требовать от зав. ИРК'а своевременного обеспечения стеллажами и прочим инвентарем.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Раздатчик несет ответственность за:

1. Выдачу вполне годного к работе инструмента на рабочие места, а также за надлежащую приемку, хранение и правильную раскладку инструмента по стеллажам.
2. Недостачу инструмента.

Начальник техбюро

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Должность начальника техбюро устанавливается для непосредственного руководства разработкой и внедрением технологических процессов на основе новой техники, передовой технологии и достижений передовых предприятий и новаторов производства.
2. Начальник техбюро подчиняется непосредственно зам. начальника цеха по подготовке производства. Начальнику техбюро подчинены технологи и работники архива цеха.
3. Назначение и освобождение от работы начальника техбюро производится директором завода по представлению начальника цеха, согласованному с главным технологом завода.
4. Начальник техбюро должен иметь высшее образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Начальник техбюро обязан:

1. Руководить работой по разработке и внедрению рационального технологического процесса в цехе на основе новой техники и передовой технологии. Изучать и внедрять в производство цеха достижения техники, опыт передовых предприятий и новаторов производства.
2. Разрабатывать задания по внедрению расчетно-технических норм и снижению трудоемкости изделий по группам цеха совместно с нормировщиками.
3. Своевременно разрабатывать техусловия на специальный инструмент и приспособления, заказывать инструмент и спецоснастку, предусмотренную в технологии и осуществлять контроль за ее внедрением.
4. Своевременно составлять необходимую документацию для оформления заказов при запуске в производство нового изделия.

5. Обеспечивать своевременное отражение в технологии всех проходящих конструктивных и технологических изменений с доведением их до производственных участков.

6. Организовывать руководство работами по внедрению передовой технологии, обеспечивать повседневную работу по внедрению малой механизации и поточных линий с разработкой графиков и другой документации, обеспечивая контроль за их внедрением в производство.

7. Организовывать работу по ведению рационального раскроя материалов и экономного их расходования.

8. Повышать удельный вес механизированных работ, сокращая ручные работы.

9. Содействовать повышению технического уровня и квалификации рабочих.

10. Осуществлять руководство распределением и закреплением деталей, производственных операций за станками и рабочими местами с учетом типов и групп оборудования, его расположения и методов обработки. Контролировать целесообразность использования станков, приспособлений и инструмента.

11. Участвовать в разработке цеховых планов оргтехмероприятий и мероприятий по улучшению качества продукции.

12. Организовывать совместно с ОРИЗ'ом выставки и витрины по обмену опытом, популяризации достижения передовых рабочих.

13. Обеспечивать выполнение всех директив, инструкций и положений вышестоящих органов по техническим и технологическим вопросам.

14. Обеспечить предоставление предусмотренной отчетности соответствующим подразделениям и службам завода по установленным формам и в срок.

15. При разработке технологических процессов предусматривать мероприятия, обеспечивающие безопасность и здоровые условия труда на производстве.

16. Принимать участие в разработке и внедрении планов НОТ в цехе.

III. ПРАВА

Начальник техбюро имеет право:

1. Осуществлять контроль за ведением производственных процессов по установленным режимам обработки и о всех нарушениях немедленно доводить до сведения зам. начальника цеха по подготовке производства для принятия мер по устранению нарушений.

2. Приостанавливать изготовление изделий при серьезных нарушениях установленного в цехе технологического процесса и при

конструктивных изменениях, о чем ставить в известность зам. начальника цеха по подготовке производства.

3. Требовать от цеховых и заводских органов своевременного представления материалов, необходимых для осуществления функций технологического бюро.

4. Распределять работу среди работников техбюро и закреплять их за производственными участками.

5. Через начальника цеха налагать взыскания на работников техбюро за нарушения правил внутреннего распорядка, а также за упущения в работе.

6. Представлять через зам. начальника цеха по подготовке производства отличившихся работников для поощрения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник техбюро несет ответственность за:

1. Своевременную разработку и внедрение всех технологических процессов, за правильное распределение операций за станками и рабочими местами, за разработку и внедрение расчетно-нормативных режимов работы.

2. Своевременный пересмотр и корректировку техпроцессов.

3. Своевременное представление отчетности.

4. Качество технологических процессов, за качество изготавливаемой продукции в цехе.

5. Проверку и корректировку узловых спецификаций и спецификаций-графиков и передачу их в ПДБ цеха.

6. Трудовую дисциплину подчиненных ему работников и рациональную загрузку их рабочего времени.

ИНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ (старший инженер-технолог)

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Инженер-технолог (старший инженер-технолог) осуществляет разработку и внедрение технологических процессов на закрепленном за ним производственном участке.

2. Инженер-технолог (старший инженер-технолог) административно подчиняется начальнику технологического бюро.

3. Инженер-технолог (старший инженер-технолог) назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха, согласованному с главным технологом завода.

4. Инженер-технолог (старший инженер-технолог) должен иметь высшее техническое образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Инженер-технолог (старший инженер-технолог) обязан:

1. Разрабатывать и внедрять в производство наиболее совершенные технологические процессы. Обеспечивать соблюдение технологической дисциплины на производственных участках цеха.

2. Назначать режимы резания на разработанные техпроцессы.

3. Разрабатывать технические условия на проектирование спецоснастки.

4. Через инженера (техника) по инструменту оформлять заказы на изготовление спец. оснастки, предусмотренной в технологии; внедрять изготовленную оснастку.

5. Своевременно отражать в технологии все конструктивные и технологические изменения с доведением их до производственных участков.

6. Своевременно производить изменение технологических процессов и режимов резания при внедрении оргтехмероприятий; обо всех изменениях технологического процесса сообщать в БТЗ цеха для корректировки норм времени.

7. Знать трудоемкости по видам работ на своем производственном участке.

8. Проводить работу по усовершенствованию технологических процессов, внедрению поточных линий и малой механизации на своем производственном участке.

9. Намечать и вместе с мастером внедрять мероприятия по организации и обслуживанию рабочих мест, изучать и внедрять передовые методы работы.

10. Производить совместно с мастером распределение и закрепление операций, деталей и заданий за рабочими местами с учетом наилучшего использования оборудования оснастки и производственных площадей.

11. Участвовать в разработке и внедрять мероприятия, повышающие производительность труда, снижающие себестоимость, улучшающие качество выпускаемой продукции.

12. Определять нормы расхода материалов на изделия.

13. Давать извещения в ПДБ о конструктивных и технологических изменениях и доработках по служебным запискам.

14. При разработке технологических процессов предусматривать мероприятия, обеспечивающие безопасность и здоровые условия труда на производстве.

III. ПРАВА

Инженер-технолог (старший инженер-технолог) имеет право:

1. Вести проверку соблюдения технологической дисциплины и режимов обработки на производственных участках. О всех нарушениях ставить в известность начальника техбюро.

2. Производить в установленном порядке изменение технологических процессов и режимов обработки.

3. Контролировать соблюдение правил хранения и эксплуатации спецоснастки и инструмента.

4. Знакомиться с месячным и перспективным планами работы цеха.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-технолог (старший инженер-технолог) несет ответственность за:

1. Своевременную и правильную разработку технологических процессов и внедрение их в производство.

2. Качество технологических процессов, качество изготавливаемой на данном участке продукции.

3. За своевременный пересмотр и корректировку технологических процессов.

Архивариус

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Архивариус осуществляет прием, хранение и выдачу технической документации всем службам и исполнителям обслуживаемого цеха.

2. Архивариус административно подчиняется начальнику технологического бюро.

3. Архивариус назначается и освобождается от работы начальником цеха по представлению заместителя начальника цеха по подготовке производства.

4. Архивариус должен иметь среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Архивариус обязан:

1. Своевременно получать в технических отделах (ОГК, ОГТ, ОГМет) необходимую техническую документацию.

2. Вести регистрацию всей поступающей в архив технической документации по установленной форме.

3. Своевременно доставлять вновь поступающую в архив техническую документацию на проработку начальнику технологического бюро и другим работникам служб по его указанию.

4. Обеспечивать в течение рабочего дня своевременную выдачу технической документации на рабочие места и ее прием.

5. Обеспечивать учет и надлежащее состояние всей технической документации, находящейся в цехе.

6. Своевременно заменять новыми чертежи, пришедшие в негодность, а также заменяемые по листкам изменения чертежей.

III. ПРАВА

Архивариус имеет право:

1. Контролировать на рабочих местах выполнение правил пользования технической документацией.

2. До распоряжения начальника техбюро не выдавать техдокументацию работникам, нарушающим правила пользования ею.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Архивариус несет ответственность:

1. За сохранность и состояние всей технической документации принимаемой им на хранение.

2. За своевременное получение технической документации в архиве ОГК.

Начальник бюро технического контроля (БТК)

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Главная задача начальника БТК — не допускать выхода из цеха бракованной и дефектной продукции, а также вести работу по предупреждению случаев брака.

2. Начальник БТК подчиняется главному контролеру завода и его заместителю.

3. Начальник БТК назначается и освобождается от работы директором завода по представлению главного контролера.

4. Начальник БТК должен иметь высшее образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

1. Обеспечивать технический контроль качества и своевременную приемку продукции цеха по установленному технологическому процессу, согласно чертежам, эталонам и техническим условиям.

2. Приостановить изготовление продукции на отдельных рабочих местах, участках производства, где не обеспечивается выпуск продукции в соответствии с чертежами, стандартами и другими техническими документами с доведением своего решения до главного контролера и начальника цеха в установленном порядке.

3. Запретить приемку готовой продукции, если она предъявляется некомплектно, с наличием дефектов и не обеспечена всей необходимой сопроводительной документацией.

4. Обеспечивать оформление оперативной и технической документации как на принятую, так и на забракованную продукцию.

5. Систематически осуществлять контроль за выполнением мероприятий, направленных на предупреждение брака и улучшение качества изделий. При невыполнении этих мероприятий докладывать главному контролеру завода.

6. Добиваться устранения причин появления дефектов при изготовлении, испытании и эксплуатации продукции цеха, а также при согласовании технической документации и оргтехмероприятий.

7. Систематически следить за удалением из цеха в изолятор брака забракованной продукции.

8. Систематически заниматься учетом и анализом претензий, поступающих от цехов-потребителей, а также случаев брака, дефектов продукции, принятой с первого предъявления и других данных, характеризующих состояние качества в цехе, и принимать необходимые меры для улучшения показателей.

9. Проводить техническую учебу работников БТК по изучению чертежей, технических условий, технологии, производственных инструкций.

10. Ежемесячно составлять план работы БТК на месяц, систематически контролировать выполнение подчиненными индивидуальных планов.

11. Требовать соблюдения чистоты в цехе и высокой культуры производства.

12. Способствовать разработке и внедрению планов НОТ в цехе по качеству выпускаемой продукции.

13. Представлять в ОТК завода необходимые отчеты, сведения и другие данные о состоянии качества выпускаемой цехом продукции в установленные главным контролером сроки.

III. ПРАВА

Начальник БТК имеет право:

1. Представлять главному контролеру завода работников БТК для поощрения или наложения административных взысканий по ОТК и заводу.

2. В случае необходимости требовать проведения дополнительных испытаний материалов, деталей, узлов и изделий для проверки их качества и надежности работы.

3. Требовать от начальника цеха устранения причин брака, дефектов, нарушений технологической и производственной дисциплины, выполнения графиков планово-предупредительного ремонта оснастки, выявления и показания виновников брака, дефектов и др. нарушений.

4. Требовать от начальника цеха равномерного предъявления на контроль продукции в соответствии с утвержденным графиком производства.

5. Требовать от начальника цеха проведения аттестации рабочих в соответствии с установленными сроками.

6. Требовать отстранения от работы, в установленном порядке, рабочих и мастеров, не обеспечивающих качества продукции, систематически допускающих брак и дефекты.

7. Требовать от начальника цеха предоставления работникам БТК оборудованных рабочих мест, снабжения их необходимым измерительным инструментом.

8. Требовать снижения премии или лишения ее начальников участков, мастеров и рабочих, не обеспечивающих надлежащего качества продукции.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник БТК несет ответственность за:

1. Пропуск продукции из цеха с отступлением от чертежей, технических условий, эталонов, нормалей и ГОСТов, пропуск некомплектной продукции.

2. Состояние организации технического контроля в цехе и правильность применяемых методов контроля в соответствии с технологическим процессом.

3. Применение при выполнении контрольных операций неисправных контрольно-измерительных средств.

4. Своевременность и правильность оформления документации, удостоверяющей качество принятой продукции.

5. Необоснованную остановку работ, необоснованный отказ от приемки продукции, а также за неправильную оценку качества изделий.

6. Своевременность представления и полноту содержания всех отчетных данных о браке, качества продукции и работе БТК своего цеха.

КОНТРОЛЬНЫЙ МАСТЕР

(Старший контрольный мастер)

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Контрольный мастер (старший контрольный мастер) обеспечивает технический контроль качества продукции на закрепленном за ним участке производства.

2. Контрольный мастер (старший контрольный мастер) административно подчиняется начальнику БТК.

3. Контрольный мастер (старший контрольный мастер) назначается и освобождается от работы директором завода по представлению главного контролера завода.

4. Контрольный мастер (старший контрольный мастер) должен иметь средне-техническое образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Контрольный мастер (старший контрольный мастер) обязан:

1. Обеспечивать технический контроль качества продукции, на закрепленном за ним участке цеха.
2. Браковать на своем участке производства материалы, заготовки, детали и изделия, не соответствующие чертежам, эталонам, техническим условиям, нормалям и государственным стандартам.
3. При обнаружении брака или дефектов в предъявленной на контроль продукции прекращать ее дальнейшую приемку и возвращать производству для перепроверки, отбраковки или исправления.
4. Не принимать предъявленную продукцию при отсутствии установленной документации на выполненную работу и при некомплектной сдаче продукции.
5. Обеспечить оформление оперативной и технической документации, как на принятую, так и на забракованную продукцию.
6. Добиваться своевременного выполнения мероприятий по предупреждению брака, улучшению качества изделий и устранению недостатков в организации производства.
7. Следить за процессом изготовления продукции с целью предупреждения брака и дефектов.
8. Вести весовой контроль деталей, узлов и готовых изделий.
9. Систематически следить за удалением со своего участка в изолятор брака забракованной продукции.
10. Руководить работой подчиненного ему контрольного аппарата, обеспечивая правильную и своевременную организацию технического контроля.
11. Совместно с производственными мастерами разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по изготовлению и сдаче продукции без дефектов.
12. Добиваться соблюдения чистоты на рабочих местах в группе, чистоты деталей, узлов, монтажей и высокой культуры производства на участке.
13. Внедрять на закрепленном участке передовые методы и средства контроля, обеспечивающих объективную и правильную оценку качества изделий, требуемую точность и высокую производительность контроля.
14. Систематически заниматься учетом и анализом случаев брака на участке; вести учет продукции, принятой без дефектов и с повторным предъявлением; совместно с производственными мастерами проводить в группах дни качества, разборы и обсуждение случаев брака и дефектов; осуществлять показ качества продукции.

III. ПРАВА

Контрольный мастер (старший контрольный мастер) имеет право:

1. Прекращать приемку продукции, если изготовление ее производится с нарушением чертежей, технических условий и установленных технологических процессов, а также если состояние оборудования, приспособлений, инструмента или рабочего места не гарантируют качества продукции.
2. Производить контроль продукции в процессе ее изготовления (до предъявления на контроль).
3. Контролировать состояние хранения инструмента (мерительного и режущего), оснастки и материалов на рабочих местах и в кладовых цеха.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрольный мастер (старший контрольный мастер) несет ответственность за:

1. Приемку продукции с отступлением от чертежей, технических условий, эталонов, нормалей и ГОСТ'ов или некомплектной продукции.
2. Состояние организации технического контроля и правильность применяемых методов контроля в соответствии с технологическим процессом.
3. Применение при выполнении контрольных операций неисправных контрольно-измерительных средств.
4. Своевременность и правильность оформления рабочей и технической документации на принятую продукцию.
5. Необоснованный отказ от приемки продукции, а также за неправильную оценку качества (продукции) изделий.

Контролер БТК

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Контролер БТК осуществляет контроль качества продукции на закрепленном за ним участке производства.
2. Контролер административно подчиняется контрольному мастеру или накальнику БТК, если он (контролер) работает на самостоятельном участке.
3. Контролер назначается и освобождается от работы главным контролером по представлению БТК (начальника).
4. Контролер должен иметь среднее образование и производственный стаж квалифицированного рабочего не менее 1 г.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Контролер обязан:

1. Осуществлять контроль качества деталей (узлов, агрегатов) участка, не задерживая изделий на контроле.

2. Проверять соответствие количества предъявленных деталей рабочему наряду.

3. При контроле строго руководствоваться требованиями чертежей, технических условий и технологических процессов.

Во всех спорных случаях обращаться к контрольному мастеру или начальнику БТК.

4. Своевременно, правильно и четко оформлять производственную документацию (рабочий наряд, акт на брак, паспорта и т. п.).

5. При обнаружении на участке брака принимать меры к немедленной изоляции брака, направляя его в цеховый изолятор.

6. Клеймить проверенную продукцию присвоенным ему личным клеймом.

7. Немедленно доводить до сведения производственного и контрольного мастеров о замеченных на его участке случаях возникновения характерного и массового брака, а также о всех случаях, когда состояние оборудования, приспособлений, инструментов и рабочих мест не гарантируют качества продукции.

8. Браковать продукцию, материал, заготовки на своем участке в случае отступления от чертежей и технических условий.

9. Отклонять от приемки предъявленную продукцию, если рабочая документация (наряд и т. д.) не соответствуют предъявленной продукции.

10. Совместно с производственным мастером и технологом участка разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия, направленные на повышение качества продукции, ликвидацию брака и дефектов, улучшение профилактической и воспитательной работы в группе по качеству продукции.

11. Добиваться соблюдения чистоты на рабочих местах в группе, чистоты деталей, узлов и монтажей и высокой культуры производства.

12. Внедрять в работу на закрепленном участке передовые методы и средства контроля, обеспечивающие объективную и правильную оценку качества изделий, требуемую точность и высокую производительность контроля.

13. Систематически заниматься учетом и анализом случаев брака и дефектов в группе, обсуждать их на дне качества в группе, осуществлять показ качества продукции.

14. Вести весовой контроль деталей, узлов и готовых изделий.

III. ПРАВА

Контролер имеет право:

1. Браковать продукцию, не отвечающую чертежам и техусловиям, отклонять от приемки готовую продукцию, если она предъявляется некомплектно, с наличием дефектов, при отсутствии необходимой рабочей документации.

2. Требовать от мастера участка равномерного, в течение смены, предъявления на контроль готовой продукции в соответствии с графиком производства.

3. Требовать от производственного мастера своевременного выполнения мероприятий по улучшению качества продукции.

4. Прекращать приемку продукции, если изготовление изделий производится с отклонением от чертежей, технических условий, утвержденного техпроцесса, а также в тех случаях, когда состояние оборудования, приспособлений, инструмента или рабочих мест не гарантирует качественного выполнения изделий или монтажей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контролер несет ответственность за:

1. Правильность произведенного им контроля.

2. Необоснованное уклонение от приемки предъявленной продукции.

3. Четкое, правильное и своевременное оформление всей производственной документации и клеймение изделий, присвоенным ему клеймом.

4. Передачу присвоенного ему грифа и клейма другому работнику.

5. Своевременный контроль предъявленных ему изделий.

6. Сохранность и исправность средств контроля, находящихся в его пользовании.

Начальник бюро труда и зарплаты

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Начальник БТ и З организует в цехе всю работу по обеспечению роста производительности труда, снижению себестоимости, нормированию и заработной плате.

2. Начальник БТ и З административно подчиняется начальнику цеха.

3. Начальник БТ и З назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха, согласованному с начальником ООТ и З.

4. Начальник БТ и З должен иметь высшее образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Начальник БТЗ обязан:

1. Разрабатывать контрольные цифры снижения трудоемкости по производственным участкам в соответствии с заданием, установленным цеху отделом труда и зарплаты завода.

2. Проводить работу по расчету технически обоснованных норм времени на работах со сдельной оплатой труда по действующим в цехе технологическим процессам, нормативам времени и режимам обработки.

3. Инструктировать технологов цеха по проставлению в технологических картах факторов, необходимых для расчетно-технического нормирования и влияющих на величину нормы времени.

4. Проводить хронометражные наблюдения.

5. Проводить фотографии рабочего дня с целью выявления потерь рабочего времени и разрабатывать мероприятия по устранению организационно-технических неполадок.

6. Организовывать учет и анализ выполнения норм времени по всем рабочим, производственным участкам и видам работ.

7. Вести персональный учет рабочих, невыполняющих нормы выработки и рабочих с низкими заработками, выявлять причины невыполнения норм и разрабатывать мероприятия по созданию условий для их выполнения.

8. Анализировать доплаты к нормам времени и разрабатывать мероприятия по их ликвидации.

9. Участвовать в разработке планов оргтехмероприятий по повышению производительности труда, снижению трудоемкости и контролировать их выполнение.

10. Контролировать состояние заработной платы, расход фонда зарплаты, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы.

11. Составлять отчеты по нормированию и заработной плате по установленным формам и представлять их в отдел труда и зарплаты завода в установленные сроки.

12. Проверять на рабочих местах обеспеченность рабочими нарядами, сменными и месячными заданиями.

13. Организовывать показ выполнения сменных и месячных заданий и результатов социалистического соревнования, достижений передовых рабочих.

14. Контролировать правильное использование лимитов на сверхурочные работы и оформление простоев.

15. Контролировать соблюдение в цехе трудового законодательства и правил внутреннего распорядка по вопросам организации труда и заработной платы.

16. Составлять график отпусков и контролировать его соблюдение.

17. Принимать участие в разработке и внедрении планов научной организации труда и управления.

III. ПРАВА

Начальник БТиЗ имеет право:

1. Изменять ошибочные и устаревшие нормы времени, не соответствующие организационно-техническим условиям работы, в соответствии с установленным порядком.
2. Давать указания работникам цеха по вопросу правильного и своевременного оформления всей документации по заработной плате.
3. Не пропускать в оплату денежные документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник БТиЗ несет ответственность за:

1. Соблюдение установленных лимитов по труду (трудоемкость, средняя зарплата, фонд зарплаты).
2. Действия, нарушающие трудовое законодательство по труду и зарплате.
3. Состояние технического нормирования, правильное применение норм выработки и расценок.
4. Своевременное составление и представление предусмотренной отчетности по установленным формам.

Старший нормировщик, нормировщик цеха

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Старший нормировщик, нормировщик цеха является ответственным лицом за состояние работы по организации нормирования труда на закрепленном за ним участке или в цехе.
2. Административно старший нормировщик, нормировщик цеха подчиняется начальнику бюро труда и заработной платы (или начальнику техбюро — в цехах, где нет БТиЗ) и руководствуется в своей работе методическими указаниями ООТиЗ.
3. Старший нормировщик, нормировщик цеха назначается, перемещается и увольняется приказом директора завода по представлению начальника цеха, согласованному с начальником ООТиЗ завода.
4. Старший нормировщик, нормировщик цеха должен иметь высшее, среднетехническое образование и опыт работы по техническому нормированию.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Старший нормировщик, нормировщик цеха обязан:

1. Обеспечивать разработку и внедрение технически обоснованных норм выработки и норм обслуживания для рабочих-сдельщиков и повременщиков на базе применения рекомендованных нормативов.

2. Осуществлять работу по замене устаревших норм выработки новыми нормами по мере внедрения в производство технических, хозяйственных и организационных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

3. Осуществлять постоянный контроль за правильностью применения условий, заложенных в технически обоснованных нормах.

4. Организовывать инструктаж рабочих по освоению технически обоснованных норм выработки и норм обслуживания.

5. Следить за тарификацией работ и рабочих в соответствии с действующим на заводе квалификационным справочником.

6. Вести учет изменений трудоемкости изделий, отражать их в отчетах по трудоемкости. Вести повседневный контроль за соблюдением установленных лимитов по трудоемкости изделий.

7. Контролировать правильность записи и применения норм выработки и сдельных расценок, проверяя наряды, маршрутные листы до сдачи их в расчетную часть для оплаты.

8. Систематически проверять выполнение норм выработки бригадами и отдельными рабочими, выявлять совместно с мастерами причины невыполнения норм.

9. Принимать участие в составлении ежемесячной отчетности о невыполнении норм выработки и анализа расходования фонда зарплаты.

10. Непосредственно участвовать в проведении исследований производственных процессов методами технического нормирования (фотографии рабочего дня, хронометражи), с участием мастеров и инженеров цеха разрабатывать рациональные методы организации производственных трудовых процессов (работа по графику и др.), используя опыт новаторов.

11. Систематически изучать потери рабочего времени, совместно с ИТР цеха разрабатывать и внедрять в производство мероприятия, направленные на совершенствование организации труда, уплотнение рабочего дня и повышение производительности труда: изучать практику совмещения профессий, многостаночного обслуживания.

12. Принимать участие в работе творческих бригад по разработке и внедрению планов научной организации труда и управления.

III. ПРАВА

Старший нормировщик, нормировщик цеха имеет право:

1. Требовать от всех инженерно-технических работников цеха правильного применения норм выработки, сдельных расценок.
2. Требовать от всего персонала цеха правильного и своевременного оформления всей документации по зароботной плате.
3. Вносить предложения об изменении норм выработки в соответствии с установленным порядком пересмотра норм.
4. Не пропускать в оплату денежные документы, оформленные с нарушением установленных на заводе правил.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший нормировщик, нормировщик цеха несет ответственность за:

1. Состояние технического нормирования, правильное применение норм выработки и расценок.
2. Правильное оформление рабочей документации на произведенные работы.
3. Своевременное составление и представление предусмотренной отчетности по установленным формам.

Учетчик БТиЗ

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Для осуществления учета по труду и зарплате в цехе устанавливается должность учетчика БТиЗ.
2. Учетчик административно подчиняется начальнику БТиЗ.
3. Назначение и освобождение учетчика от работы производится начальником цеха по представлению начальника БТиЗ.
4. Учетчик БТиЗ должен иметь среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Учетчик БТиЗ обязан:

1. Производить таксировку и разбивку по заказам нарядов, маршрутных сводок и др. документов, поступающих на оплату труда рабочих.
2. Контролировать правильность заполнения документов, поступающих на оплату труда рабочих-сдельщиков.
3. Отправлять на МСС обработанные и проверенные в соответствующем порядке документы на оплату труда.
4. Под непосредственным руководством начальника БТиЗ составлять отчеты по нормированию и зарплате по установленным формам и представлять их в отдел труда и заработной платы.

5. Производить выдачу бланков маршрутных сводок контрольным работником цеха для заполнения и закрытия их по выполненным операциям.

III. ПРАВА

Учетчик БТиЗ имеет право:

1. Требовать от соответствующих лиц своевременной сдачи документов на оплату труда для проверки.
2. Не принимать документы на оплату труда, оформленные с нарушением установленных на заводе правил.
3. Требовать от начальника БТиЗ соответствующего инструктажа и всего необходимого для выполнения своих обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учетчик БТиЗ несет ответственность за:

1. Исполнение всех обязанностей, изложенных в настоящей инструкции.

Начальник ПДБ

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Начальник планово-диспетчерского бюро цеха руководит всей работой по оперативно-календарному и производственному планированию, оперативным учетом и контролем за ходом производства, увязывает работу отдельных производственных звеньев.

Начальнику ПДБ подчинены плановики, диспетчеры, техник-диспетчер по материалам, операторы-учетчики, группа транспортных рабочих, работники ПРОСК'а и МАСК'а.

2. Начальник ПДБ непосредственно подчиняется начальнику цеха.
3. Назначение и освобождение от работы начальника ПДБ производится директором завода по представлению начальника цеха, согласованному с начальником производства.
4. Начальник ПДБ должен иметь высшее образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Начальник ПДБ обязан:

1. Четко и оперативно обеспечивать систему планирования, существующую на заводе.
2. Осуществлять непосредственное руководство и контроль за выполнением календарных и оперативных планов работы цеха, каждой производственной группы.

3. Осуществлять систематический учет и анализ выполнения производственных планов, причин отклонения от них. Доводить до сведения руководства цеха о результатах анализа работы и намеченных мероприятий.

4. Осуществлять непосредственное руководство подготовкой и учетом первичной рабочей документации (рабочих нарядов, маршрутных сводок, требований на материалы и т. п.) и передачу их на производственные участки.

5. Обеспечивать своевременное составление всей первичной отчетности о выполнении производственных планов.

6. Следить за своевременным отражением всех изменений в плановой и рабочей документации и правильным ее оформлением.

7. Разрабатывать совместно с БТиЗ и техбюро цехов мероприятия по обслуживанию рабочих мест и работе внутрицехового транспорта.

8. Обеспечивать нормальную работу ПРОСК'а и МАСК'а и принимать меры для своевременного поступления в них материалов, деталей и полуфабрикатов.

9. Обеспечивать своевременное и ритмичное выполнение плана, как цехом в целом, так и отдельными производственными участками.

10. Содействовать внедрению организации труда на научной основе.

11. Обеспечивать цех вспомогательными материалами.

III. ПРАВА

Начальник ПДБ имеет право:

1. Требовать от цеховых и заводских органов своевременного представления необходимых материалов, нужных для осуществления функций ПДБ.

2. Выдавать все заказы, передавать работу из одной группы в другую с ведома и разрешения начальника цеха или его заместителя по производству.

3. Требовать от производственных участков цеха правильного и своевременного представления первичной рабочей документации и отчетов о выполнении производственных планов.

4. Совместно с администрацией цеха вносить коррективы в спущенные участкам планы работ, не нарушая общего плана цеха и не допуская снижения установленных заданий.

5. Налагать через руководство цеха на подчиненных ему работников административные взыскания за упущения в работе.

6. Представлять отличившихся в работе подчиненных ему работников к поощрению.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник ПДБ несет ответственность за:

1. Своевременную и правильную разработку внутрицеховых производственных планов работ, календарных графиков и рабочей документации.
2. Своевременный спуск плановой и рабочей документации на производственные участки.
3. Правильную постановку оперативного производственного учета и за своевременный контроль за соблюдением установленных для цеха лимитов.
4. Своевременный спуск диспетчерских графиков и отражение в них движения деталей по цеху, правильный оборот и оформление в срок всей производственной документации.
5. Своевременное предоставление установленной для ПДБ отчетности в соответствующие инстанции.

Инженер плановик-диспетчер

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Для оперативного регулирования ходом производства, увязки текущей работы в отдельных производственных звеньях, обеспечения выполнения производственной программы цеха (группы, участка), руководства всей работой по внутрицеховому производственному планированию устанавливается должность инженера плановика-диспетчера цеха.
2. Инженер плановик-диспетчер административно подчиняется начальнику ПДБ.
3. Назначение и освобождение инженера плановика-диспетчера от работы производит директор завода по представлению начальника цеха.
4. Инженер плановик-диспетчер должен иметь высшее образование и опыт в области производственного планирования и диспетчирования.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Инженер плановик-диспетчер обязан:

1. Разрабатывать и внедрять в цехе наиболее рациональную систему и методику внутрицехового планирования и оперативного учета производства.
2. Определять совместно с руководством цеха и плановым отделом завода мощность цеха, его пропускную способность для выявления объема работ цеха и загрузки рабочих мест.

3. Осуществлять непосредственное руководство по составлению производственных планов работы каждой производственной группы цеха, с доведением этих планов до мастеров и рабочих мест.

4. Осуществлять непосредственное руководство по подготовке рабочей документации (рабочих нарядов, маршрутных листов и т. д.) и по передаче их на производственные участки.

5. Обеспечить своевременную подачу в другие цехи комплектовочных ведомостей, заказов, нарядов и получение таковых в свой цех.

6. Руководить работой техников-плановиков и нарядчиков в части оформления рабочей документации, внесерийных заказов, брака и т. д.

7. Следить за своевременным отражением всех изменений плановой и рабочей документации.

8. Систематически проводить анализ выполнения производственных планов работ. Своевременно доводить до сведения руководства цеха причины отклонения как по цеху, так и по отдельным производственным участкам.

9. Обеспечивать своевременное составление всей предусмотренной отчетности о выполнении производственных планов и представление в соответствующие службы завода.

10. Обеспечивать выполнение всех директив, инструкций и положений в области производственного планирования.

11. Участвовать в разработке и внедрении планов НОТ в цехе.

12. Изучив производственный месячный план цеха в целом и по группам, отражать его в соответствующих графиках, предусматривающих комплектность выпуска продукции, с указанием сроков подачи полуфабрикатов (межцеховой и внутрицеховой кооперации).

13. Оперативно регулировать ход выполнения производственного плана, устраняя различные неувязки своевременным принятием мер.

14. Осуществлять непрерывный контроль за ходом изготовления и сдачи дефицитных деталей, узлов, агрегатов.

15. Составлять дефицитки недостающих материалов, деталей, узлов, агрегатов и обеспечивать поступление их в цех.

III. ПРАВА

Инженер плановик-диспетчер имеет право:

1. Получать от техбюро, БТиЗ необходимые материалы для определения объема плановых работ.

2. Проверять ход выполнения планов на всех производственных участках цеха.

3. Давать указания мастерам о сроках изготовления деталей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер плановик-диспетчер несет ответственность за:

1. Своевременное обеспечение плановой и рабочей документацией производственных участков и рабочих мест.
2. Правильную постановку оперативного производственного учета.
3. Правильное распределение работы между подчиненными ему работниками и рациональную загрузку их рабочего времени.
4. Своевременное представление отчетности, установленной для ПДБ, в части планирования.
5. Обеспечение производства всем необходимым для выполнения в данную смену плана работ и принятие всех мер по ликвидации «узких мест» и прорывов в производстве.
6. Своевременное продвижение по цеху (участку, группе) материалов, полуфабрикатов, узлов и агрегатов в сроки, предусмотренные планом, и комплектную сдачу их другим участкам или ПРОСК'у.
7. Доставку материалов, полуфабрикатов, инструмента и приспособлений на обслуживаемые участки.
8. Своевременное отражение в диспетчерских графиках движения деталей по цеху, правильный оборот и оформление в срок всей производственной документации.
9. Своевременное составление дефициток недостающих материалов и деталей.
10. Своевременное выполнение всех распоряжений начальника ПДБ, начальника цеха и его заместителя по производству.

Техник плановик-диспетчер

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Для оперативного производственного планирования с учетом рационального использования оборудования, оснастки, рабочей силы и планомерной загрузки производственных участков, групп и отдельных рабочих мест, для оперативного регулирования ходом производства, увязки текущей работы в отдельных производственных звеньях, обеспечения выполнения производственной программы цеха (группы, участка) устанавливается должность техника плановика-диспетчера.
2. Техник плановик-диспетчер находится в непосредственном подчинении начальника ПДБ.
3. Техник плановик-диспетчер назначается и освобождается от работы по представлению начальника цеха.
4. Техник плановик-диспетчер должен иметь среднетехническое образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Техник плановик-диспетчер обязан:

1. Согласно плана-графика цеха составлять детализированные программы в месячных разрезах и доводить эти задания до каждого производственного участка.

2. Согласно плана по товарной продукции цеха составлять производственным участкам номенклатурный график деталей по срокам.

3. Осуществлять повседневный контроль за выполнением плановых заданий каждой производственной группой.

4. Осуществлять своевременный запуск узлов, агрегатов, деталей и вести учет всей, касающейся выпуска, документации.

5. Следить за надлежащим состоянием комплектовочно-материальных ведомостей с отражением всех изменений.

6. Вести учет незавершенного производства.

7. Осуществлять непосредственное руководство по подготовке рабочей документации (рабочих нарядов, маршрутных листов, сменных заданий и т. п.) и по передаче их на производственные участки.

8. Учитывать изменения в технологических картах, своевременно отражать все изменения в плановой и рабочей документации.

9. Изучив производственный месячный план цеха, отражать его в соответствующих графиках, предусматривающих комплектность выпуска продукции, с указанием сроков подачи полуфабрикатов (межцеховой и внутрицеховой кооперации).

10. Оперативно регулировать ход выполнения производственного плана, устраняя различные неувязки своевременным принятием мер.

11. Осуществлять непрерывный контроль за ходом изготовления и сдачи дефицитных деталей, узлов, агрегатов.

12. Составлять дефицитки недостающих материалов, деталей, узлов, агрегатов; обеспечивать поступление всего перечисленного в цех.

III. ПРАВА

Техник плановик-диспетчер имеет право:

1. Систематически проверять обеспеченность планируемого им производственного участка оборудованием, приспособлением, рабочей силой, основными и вспомогательными материалами.

2. Пользоваться диспетчерскими сводками и другими материалами, связанными с выполнением производственного задания.

3. Давать указания мастерам о сроках изготовления деталей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Техник плановик-диспетчер несет ответственность за:

1. Своевременное и правильное составление программы и загрузки рабочих мест по планируемым производственным участкам.
2. Своевременное обеспечение производственных участков рабочей документацией, своевременное и правильное оформление ее и представление в надлежащие инстанции.
3. Исполнение всех обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
4. Обеспечение производства всем необходимым для выполнения в данную смену плана работ и принятие всех мер по ликвидации «узких мест» и прорывов в производстве.
5. Своевременное продвижение по цеху (участку, группе) материалов, полуфабрикатов, узлов и агрегатов в сроки, предусмотренные планом, и комплектную сдачу их другим участкам или ПРОСКу.
6. Доставку материалов, полуфабрикатов, инструмента и приспособлений на обслуживаемые участки.
7. Своевременное отражение в диспетчерских графиках движения деталей по цеху, правильный оборот и оформление в срок всей производственной документации.
8. Своевременное составление дефициток недостающих материалов и деталей.
9. Своевременное выполнение всех распоряжений начальника ПДБ, начальника цеха и его заместителя по производству.

Оператор-учетчик ПДБ цеха

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Для оформления и учета рабочей документации (нарядов, маршрутных сводок и т. д.) в планово-диспетчерском бюро устанавливается должность оператора-учетчика.
2. Оператор-учетчик подчиняется начальнику ПДБ, а там, где имеется должность инженера-плановика, соответственно ему.
3. Назначение, перемещение и увольнение оператора-учетчика производится начальником цеха по представлению начальника ПДБ.
4. Оператор-учетчик должен иметь среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Оператор-учетчик обязан:

1. Согласно плана-задания своевременно выписывать наряды на основе технологических карт, альбомов норм и расценок.

2. При безнарядной системе заполнять первичную документацию (маршрутные сводки или сменные рапорта о выработке) с обязательным указанием номера заказа, номера детали, номера и наименования операций, заданного количества деталей, разряда работы и расценки.

3. Наряды пооперационно на каждое изделие записывать в реестр и строго отмечать их возврат во избежание повторной выдачи.

4. Вести учет и производить разбивку укрупненных нарядов, работа которых в текущем месяце выполнена частично.

5. Соответствующим образом производить разноску рапортов и сигналов.

6. Выполнять все указания инженера-плановика, начальника ПДБ в области выписки и учета документации и прочих несложных счетных операций.

III. ПРАВА

Оператор-учетчик имеет право:

1. Требовать от инженера-плановика или начальника ПДБ соответствующего инструктажа для выполнения своих обязанностей.

2. Требовать от мастеров своевременной сдачи нарядов, маршрутных сводок и др. документов на оплату труда.

3. Не принимать неоформленную документацию.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Оператор-учетчик несет ответственность за правильность выписки и учета всей документации.

Учетчик по материалам

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Для осуществления учета материалов в цехе устанавливается должность учетчика.

2. Учетчик по материалам непосредственно подчиняется начальнику ПДБ.

3. Назначение и освобождение учетчика по материалам от работы производится начальником цеха по представлению начальника ПДБ.

6. Начальник ПДБ должен иметь среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Учетчик по материалам обязан:

1. Вести серийный учет по необходимым цеху материалам.

2. Вести все изменения, согласно извещений БНМ, по нормам материала на машину.

3. Вести учет материалов по выполнению разовых заказов.

4. Производить стыковку по серийной обеспеченности материалами с ОТС.

5. Выписывать требования на необходимые материалы цеху и оформлять их в ОТС.

III. ПРАВА

Учетчик по материалам имеет право:

1. Требовать от начальника ПДБ соответствующего инструмента и всего необходимого для выполнения своих обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учетчик по материалам несет ответственность за:

1. Невыполнение обязанностей возложенных на него данной инструкцией.

Старший кладовщик (МАСК)

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Должность старшего кладовщика устанавливается для обеспечения получения, хранения, учета и выдачи материалов, полуфабрикатов и других материальных ценностей в материальном складе цеха.

Старший кладовщик является материально-ответственным лицом.

2. Старший кладовщик административно и оперативно подчиняется начальнику ПДБ.

3. Назначение, перемещение и увольнение старшего кладовщика цеха производится начальником цеха по представлению начальника ПДБ и согласованного с главным бухгалтером.

При назначении и увольнении старшего кладовщика цеха прием и сдача материальных ценностей оформляется составлением приемо-сдаточного акта с проверкой фактического наличия материальных ценностей.

4. Старший кладовщик должен иметь неполное среднее образование и опыт работы в должности кладовщика.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Старший кладовщик цеха обязан:

1. Знать ассортимент материалов, хранящихся в МАСК'е, способы предохранения материалов от порчи.

2. Знать документацию по учету наличия и выдачи материалов.

3. Контролировать полученные материалы по накладным — соответствие веса и марки материала.

4. Обеспечивать правильную приемку полуфабрикатов от цехов-поставщиков.

5. Обеспечивать правильное хранение полуфабрикатов в отведенных для них ячейках стеллажей.

6. Обеспечивать строгий учет поступающих и выдаваемых материалов, полуфабрикатов — вести учетные карточки на каждую марку и размер материала, на каждый номер полуфабрикатов.

7. Выдачу материалов и полуфабрикатов на рабочие места производить только по установленной документации.

8. Обеспечивать своевременную выдачу материалов и полуфабрикатов на производственные участки.

9. Давать необходимый производственный инструктаж работникам МАСК'а в части правильного ведения учета, хранения и выдачи материалов и полуфабрикатов.

10. Давать начальнику ПДБ сведения о наличии и дефиците материалов, полуфабрикатов.

11. Сообщать немедленно начальнику ПДБ и диспетчеру по материалам об обнаружении недостачи материалов, полуфабрикатов.

12. Не допускать в МАСК посторонних лиц без разрешения администрации цеха.

13. Контролировать работников МАСК'а в части правильного выполнения ими своих служебных функций.

14. Следить за чистотой и порядком в МАСК'е.

15. Не принимать в МАСК материалы и полуфабрикаты без необходимой сопроводительной документации (ярлык сертификата, паспорт).

16. Давать начальнику ПДБ сводку о поступивших материалах и полуфабрикатах.

17. Давать ежемесячно по установленной форме сведения об остатках материалов в бухгалтерию и ППО завода.

18. Проводить в установленном порядке инвентаризацию по материальным ценностям МАСК'а и отчитываться по результатам инвентаризации.

19. Выполнять распорядок работы МАСК'а, утвержденный начальником цеха.

20. Выполнять правила по технике безопасности.

III. ПРАВА

Старший кладовщик имеет право:

1. Требовать от администрации своевременного обеспечения МАСК'а стеллажами, оборудованием и соответствующей документацией.

2. Налагать через руководство цеха на подчиненных ему работников административные взыскания за упущения в работе и представлять к поощрению отличившихся.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший кладовщик несет ответственность за:

1. Правильную постановку учета в МАСК'е и своевременное оформление документации.
2. Несоблюдение правил противопожарных мероприятий по МАСК'у.
3. Несоблюдение правил по охране труда и технике безопасности.
4. Недостачу материальных ценностей, принятых в МАСК.

Кладовщик МАСК'а

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Для осуществления приема и хранения в МАСК'е цеха материалов, поступающих со складов ОТС, полуфабрикатов от цехов-поставщиков, осуществления выдачи материалов и полуфабрикатов на рабочие места, учета движения материальных ценностей устанавливается должность кладовщика МАСК'а.

Кладовщик является материально ответственным лицом.

2. Кладовщик подчиняется административно и оперативно старшему кладовщику.

3. Прием и освобождение кладовщика от работы производит начальник цеха по представлению начальника ПДБ и согласованию с главным бухгалтером завода.

При назначении и увольнении кладовщика прием и сдача материальных ценностей оформляется составлением приемо-сдаточного акта с проверкой фактического наличия материальных ценностей.

4. Кладовщик должен иметь неполное среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик МАСК'а обязан:

1. Правильно производить прием, хранение и выдачу материалов, полуфабрикатов и др. материальных ценностей, поступающих со складов ОТС, ОСПК и от цехов-поставщиков.
2. Знать правила хранения и учет движения материальных ценностей.
3. Вести всю учетную документацию МАСК'а.
4. Содержать МАСК в чистоте и порядке.

5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и техники безопасности.

6. Проводить в установленном порядке инвентаризацию по МАСК'у и отчитываться о результатах инвентаризации.

7. Выполнять распорядок работы МАСК'а, утвержденный начальником цеха.

8. Ежемесячно снимать остатки материалов, находящихся в МАСК'е.

9. Не принимать в МАСК'е материалов, полуфабрикатов без сопроводительной документации (ярлык сертификата, паспорт).

III. ПРАВА

Кладовщик МАСК'а имеет право:

1. Требовать от начальника ПДБ достаточного количества стеллажей, учетных карточек, весов, ящиков и др. оборудования материального склада.

2. Требовать от начальника ПДБ своевременного поступления в МАСК установленной документации на подготовку и выдачу материалов и полуфабрикатов на рабочие места.

3. Не выдавать и не обменивать материальные ценности по устным распоряжениям любого должностного лица.

4. Не допускать в склад посторонних лиц.

5. Не выдавать без разрешения начальника ПДБ учетной документации для проверки любым должностным лицам.

6. Требовать от администрации цеха создания условий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей и выполнение служебных обязанностей с минимальными затратами времени и труда.

7. Требовать от администрации обеспечения правильно оборудованным рабочим местом.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик МАСК'а несет ответственность за:

1. Правильность и надежность хранения материальных ценностей, чистоту и порядок в МАСК'е.

2. Правильный учет движения материальных ценностей.

3. Правильность оформления всей установленной учетной документации.

Комплектовщик ПРОСК'а.

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Для осуществления приемки, хранения, комплектации и выдачи на производственные участки узлов, деталей, нормалей и готовых изделий устанавливается должность комплектовщика. Комплектовщик является материально-ответственным лицом.

2. Комплектовщик административно и оперативно подчиняется начальнику ПДБ.

3. Назначение и освобождение комплектовщика от работы производится начальником цеха по представлению начальника ПДБ, а также по согласованию с главным бухгалтером завода. При назначении и увольнении комплектовщика прием и сдача материальных ценностей оформляется составлением приемо-сдаточного акта с проверкой фактического наличия материальных ценностей.

4. Комплектовщик должен иметь неполное среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Комплектовщик обязан:

1. Знать и выполнять правила приема, хранения и выдачи деталей, нормалей и готовых изделий.

2. Согласно плана ПДБ комплектовать детали, нормали и готовые изделия по имеющейся документации и своевременно выдавать их на участки.

3. Осуществлять приемку номенклатуры от цехов-поставщиков и участков цеха.

4. Вести всю учетную документацию ПРОС'а по приему и выдаче деталей, нормалей и готовых изделий.

5. Принимать детали, нормали, готовые изделия с соответствующей сопроводительной документацией и при наличии клейм.

6. Давать начальнику ПДБ сведения о дефиците нормалей, готовых изделий.

7. Проводить в установленном порядке инвентаризацию по ПРОСКу и отчитываться о результатах инвентаризации.

8. Выполнять распорядок работы ПРОСК'а, утвержденный начальником цеха.

9. Выполнять правила по технике безопасности.

10. Содержать ПРОСК в чистоте и порядке.

Комплектовщик имеет право:

1. Требовать от начальника ПДБ соответствующего инструктажа по вопросам учета, хранения, комплектования и выдачи на производственные участки.

2. Требовать от администрации цеха обеспечения правильно оборудованным рабочим местом.

3. Требовать от начальника ПДБ своевременного обеспечения бланками учетной документации.

4. Требовать от администрации цеха создания условий, обеспечивающих выполнение служебных обязанностей с минимальными затратами времени и труда.

5. Требовать от администрации цеха создания условий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Комплектовщик несет ответственность за:

1. Правильную и своевременную комплектацию деталей, нормалей, готовых изделий и выдачу их производственным участкам.
2. Полную сохранность деталей, нормалей, готовых изделий, находящихся в ПРОСКе.
3. Правильность оформления всей учетной документации.

Начальник смены

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. В цехах, имеющих большое количество производственных групп, при необходимости устанавливается должность начальника смены, который является полноправным руководителем порученной ему смены.
2. Начальник смены назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха.
4. Начальник смены должен иметь высшее или среднетехническое образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Начальник смены обязан:

1. Обеспечивать выполнение участками плановых заданий, неуклонное повышение производительности труда, снижение производственных затрат на единицу продукции.
2. Обеспечивать качественный выпуск продукции, предупреждать брак и недоделки.
3. Обеспечивать строжайшую экономию материалов, полуфабрикатов и устранять причины, вызывающие их потери.
4. Не допускать простоя оборудования и рабочих.
5. Не допускать выполнения работы на неисправном оборудовании и с применением неисправных инструментов, приспособлений и контрольно-измерительных приборов, а также использования сырья, полуфабрикатов и материалов, не отвечающих техническим условиям.
6. Координировать работу между отдельными производственными участками.
7. Обеспечивать максимальное использование мощностей, полную загрузку и правильную эксплуатацию оборудования, оснастки и инструмента.

8. Внедрять в установленном порядке новые высокопроизводительные технологические процессы и передовые методы производства и труда.

9. Участвовать в разработке производственных графиков, обеспечивать своевременную подготовку производства и равномерную работу по графикам.

10. Внедрять технически обоснованные нормы и своевременно повышать действующие нормы при проведении организационно-технических мероприятий, не допускать перерасхода фонда заработной платы по участкам, добиваться правильной организации заработной платы и нормирования труда на участках.

11. Создавать условия для выполнения рабочими социалистических обязательств, содействовать развитию рабочего изобретательства, своевременно внедрять принятые рационализаторские предложения и изобретения.

12. Контролировать выполнение подчиненными правил техники безопасности и охраны труда, инструктировать их по этим вопросам.

13. Контролировать своевременность ремонта оборудования, принимать участие в приемке оборудования.

14. Обеспечивать сохранность оборудования, инструмента, инвентаря, тары и незавершенного производства на участках.

15. Способствовать повышению квалификации рабочих на участках.

16. Повседневно заниматься воспитательной работой среди рабочих и мастеров, уделять особое внимание молодым рабочим.

17. Повышать свою квалификацию и культурно-политический уровень.

18. Участвовать в разработке и внедрении НОТ в смене.

III. ПРАВА

Начальник смены имеет право:

1. Проверить выполнение сменных заданий мастерами, контролировать качество выполняемых работ.

2. Представлять к поощрению за успешное выполнение производственных заданий подчиненных ему мастеров.

3. В установленном порядке налагать дисциплинарные взыскания на подчиненных ему работников смены за упущения в работе и нарушения производственной дисциплины.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник смены несет ответственность за:

1. Своевременное выполнение программы по всем технико-экономическим показателям.

2. Качество изготовляемой продукции, соблюдение правил техники безопасности.

3. За культуру производства и соблюдение технологической дисциплины.

4. Правильное использование и сохранность оборудования, инструмента и экономное расходование других материальных средств.

Старший мастер (начальник участка)

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Старший мастер (начальник участка) является полноправным руководителем порученного ему производственного участка.

2. Старший мастер административно подчиняется начальнику цеха.

3. Старший мастер назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха.

4. Старший мастер (начальник участка) должен иметь высшее или среднетехническое образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Старший мастер обязан:

1. Своевременно выполнять плановые задания.

2. Обеспечивать непрерывное повышение качества продукции, предупреждать брак и недоделки. Принимать меры для устранения причин возникновения брака.

3. Устанавливать месячные и сменные производственные задания мастерам производственных групп в соответствии с планами и графиками производства.

4. Проводить совместно с ПДБ и техбюро цеха и мастерами производственных групп подготовку работ к выполнению производственной программы и обеспечивать работу по сменным заданиям.

5. Повседневно руководить и оказывать всемерную помощь мастерам групп в деле выполнения производственных заданий.

6. Обеспечивать экономию сырья, материалов, полуфабрикатов, устранять причины, вызывающие их потери.

7. Внедрять на участке передовые методы организации производства и труда.

8. Обеспечивать соблюдение рабочими технологических процессов.

9. Обеспечивать соблюдение работающими на участке правил по технике безопасности и противопожарных мероприятий.

10. Внедрять новые высокопроизводительные технологические процессы.

11. Обеспечивать максимальное использование производственных мощностей, полную загрузку и правильную эксплуатацию оборудования, оснастки и инструмента.

12. Обеспечивать поддержание на производственном участке и рабочих местах чистоты, порядка и высокой производственной культуры.

13. Обеспечивать систематическую учебу рабочих на курсах и в школах отдела технического обучения.

14. Внедрять в группах участка опыт передовых рабочих и новаторов производства.

15. Создавать условия для выполнения рабочими взятых социалистических обязательств, содействовать изобретательству и рационализации, своевременному внедрению принятых предложений.

16. Создать необходимые условия для развития социалистического соревнования за выполнение и перевыполнение производственных заданий, улучшение качества продукции, снижение ее себестоимости, экономию материалов, электроэнергии, оснастки, инструмента.

17. Воспитывать рабочих в духе сознательного отношения к труду и общественной собственности, содействовать укреплению трудовой и производственной дисциплины, добиваться соблюдения каждым рабочим норм поведения советского человека как на производстве, так и в быту.

18. Контролировать ведение на участке оперативного учета.

19. Проводить анализ работы участка и выполнения технико-экономических показателей. Принимать меры к их выполнению и улучшению.

20. Участвовать в разработке и внедрять НОТ на своем участке.

21. Отчитываться перед службами цеха о результатах работы участка за прошедший месяц.

III. ПРАВА

Старший мастер имеет право:

1. Представлять к поощрению за успешное выполнение производственных заданий подчиненных ему работников.

2. В установленном порядке налагать дисциплинарные взыскания на подчиненных ему работников, допускающих недоброкачественное выполнение работ, нарушающих производственную или трудовую дисциплину.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший мастер несет ответственность за:

1. Выполнение программы по всем технико-экономическим показателям.

2. Качество изготавливаемой продукции, соблюдение технической дисциплины.

3. Культуру производства и соблюдение правил по технике безопасности.

4. Сохранность деталей и материалов, полученных на участок.

Производственный мастер

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Мастер является полноправным руководителем и непосредственным организатором производства и труда на своем участке (группе).

Все указания на рабочие места даются мастером и являются обязательными для всех работающих на руководимом мастером производственном участке (группе).

2. Мастер административно подчиняется заместителю начальника цеха по производству, а в цехах, где имеются начальники участков, смен, соответственно — начальнику участка или смены.

3. Назначение, перемещение и увольнение мастера производится приказом директора по представлению начальника цеха.

4. На должность мастера назначаются инженеры, техники и высококвалифицированные рабочие.

5. Высококвалифицированные рабочие, не имеющие технического образования, назначаются на должность мастера после освоения технического минимума и успешной сдачи экзаменов аттестационной комиссии завода.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Мастер обязан:

1. Своевременно выполнять плановые задания.

2. Обеспечивать высокое качество продукции. Строго проверять соблюдение рабочими установленных технологических процессов. Немедленно прекращать работу, если изготовление продукции производится не в соответствии с чертежами, техническими условиями, стандартами и установленным технологическим процессом и режимом обработки. Принимать первую изготовленную деталь. В целях предупреждения брака осуществлять постоянный контроль за качеством продукции в процессе ее изготовления. Анализировать совместно с работниками БТК причины брака и дефектов и немедленно принимать меры к их устранению.

3. Устанавливать производственные задания бригадам и отдельным рабочим за месяц, декаду, смену в соответствии с планами и графиками работ.

4. Проводить совместно с ПДБ и тех. бюро цеха подготовку работ к выполнению производственной программы в целях максимального использования рабочей силы и оборудования и для своевременного обеспечения месячного и сменного задания всеми необходимыми материалами, полуфабрикатами, деталями, готовыми изделиями, оснасткой, инструментом и технической документацией.

5. Повседневно проводить инструктаж и оказывать всемерную помощь рабочему в выполнении данного ему производственного задания, в необходимых случаях показывая рабочему, как выполнить данную операцию.

6. Принимать меры по своевременному обеспечению рабочих мест инструментом, материалами, приспособлениями и т. п.

7. Внедрять новые высокопроизводительные технологические процессы и передовые методы производства и труда.

8. Принимать меры к экономии фондов зарплаты, материалов, полуфабрикатов, топлива, энергии и проч., а также к устранению причин, вызывающих потери материальных средств и рабочего времени.

9. Повышать производительность труда, снижать производственные затраты на единицу продукции и принимать меры по ликвидации непроизводительных работ.

10. Обеспечивать выполнение норм выработки всеми подчиненными ему рабочими.

11. Не допускать выполнения работ на неисправном оборудовании с применением неисправных инструментов, приспособлений и контрольно-измерительных приборов, а также использования в производстве материалов, полуфабрикатов, сырья, не отвечающих техническим условиям.

12. Обеспечивать строгое выполнение противопожарной безопасности, правил техники безопасности и охраны труда, инструктировать рабочих по этим вопросам.

13. Следить за поддержанием на производственном участке, чистоты, порядка и высокой производственной культуры.

14. Обеспечивать систематическую учебу рабочих на курсах и в школах отдела технического обучения.

15. Внедрять в группе опыт передовых рабочих и новаторов производства.

16. Создавать условия для выполнения рабочими социалистических обязательств, содействовать изобретательству и рационализации, своевременно внедрять принятые предложения.

17. Создавать необходимые условия для развития соревнования за выполнение и перевыполнение производственных заданий улучшение качества продукции, снижение ее себестоимости, экономию материалов, эл. энергии, оснастки и инструмента.

Совместно с профгрупоргом проверять выполнение принятых обязательств, подводить итоги соревнования.

Воспитывать рабочих в духе сознательного отношения к труду и общественной собственности, содействовать укреплению трудовой и производственной дисциплины, добиваться соблюдения каждым рабочим норм поведения советского человека как на производстве, так и в быту.

18. Вести оперативный учет, анализ и контроль экономических показателей работы подчиненного коллектива, доводить до рабочих результат выполнения производственного плана цехом, участком за месяц по основным технико-экономическим показателям.

19. Отчитываться перед службами цеха о результатах работы за прошедший месяц.

III. ПРАВА

Мастер имеет право:

1. В установленном порядке принимать на работу и проводить расстановку рабочих в группе и с утверждением начальника цеха освобождать излишних рабочих, а также рабочих, систематически нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

2. Переводить рабочих внутри участка с одной работы на другую в случае производственной необходимости с соблюдением трудового законодательства.

3. Требовать от подчиненных ему работников безусловного выполнения распоряжений и указаний по всем вопросам, связанным с производственной деятельностью группы.

4. Премировать рабочих за высокие производственные показатели, образцовую работу и успешное выполнение заданий за счет средств премиального фонда, выделяемого в распоряжение мастера.

5. Представлять отличившихся рабочих к поощрениям: благодарность, присуждение почетного звания, выдача почетной грамоты, занесение на доску почета и т. д.

6. Через начальника цеха налагать дисциплинарные взыскания на рабочих, допускающих недоброкачественное выполнение работ, нарушающих трудовую и производственную дисциплину и переводить их на нижеоплачиваемую работу.

7. Представлять предложения действующей в цехе тарифно-квалификационной комиссии о присвоении рабочим разрядов в соответствии с тарифно-квалификационным справочником и сданной рабочим пробой или испытанием.

8. Требовать от руководства цеха:

а) доведения до группы в установленные сроки производственной программы с количественными и качественными показателями и с выделением фонда зарплаты.

б) своевременного обеспечения производства материалами, оснасткой, инструментом и т. п. необходимыми для ритмичной работы группы.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мастер несет ответственность за:

1. Выполнение государственного плана по выпуску товарной и валовой продукции.
2. Качество выпускаемой продукции и другие технико-экономические показатели плана.
3. Правильное использование и сохранность оборудования, инструмента и экономное расходование материальных средств.
4. Состояние трудовой и технологической дисциплины среди работающих в группе и соблюдение правил по технике безопасности, промсанитарии и противопожарной безопасности.
5. Утерю деталей, материалов, полуфабрикатов и готовых изделий полученных на участок.

Бригадир

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Бригадир является непосредственным организатором и руководителем подчиненных ему рабочих и ближайшим помощником мастера.
2. Бригадир административно подчиняется мастеру.
3. Бригадир назначается из числа наиболее квалифицированных рабочих приказом начальника цеха по представлению мастера.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Бригадир обязан:

1. Знать технологию производства, производственное задание каждого рабочего на смену — месяц.
2. Обеспечивать полную загрузку рабочих на протяжении всего рабочего дня.
3. Добиваться выполнения норм выработки и сменных заданий, каждым членом бригады.
4. Производить выборочный контроль деталей, изготавливаемых рабочими своей бригады.
5. Укреплять трудовую и производственную дисциплину среди членов бригады.
6. Обеспечивать своевременную сдачу рабочими изготовленной продукции мастеру или БТК.

7. Принимать меры по предупреждению простоев, аварий, поломок оборудования и других неполадок, нарушающих нормальный ход работы.

8. Обеспечивать правильную эксплуатацию оборудования и его сохранность.

III. ПРАВА

Бригадир имеет право:

1. Расставлять рабочих по рабочим местам, распределять между ними работу.

2. Представлять мастеру отличившихся рабочих бригады к поощрению, нарушителей трудовой и производственной дисциплины к наложению взысканий.

3. Приостанавливать выполнение работ, угрожающих безопасности рабочих, или приводящих к браку изготавливаемой продукции.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бригадир несет ответственность за:

1. Выполнение сменных и месячных заданий рабочими своей бригады.

2. Правильную эксплуатацию и сохранность переданных в пользование бригаде оборудования, инструмента, приспособлений, материалов.

3. Нарушение технологических процессов и брак по вине рабочих бригады.

Подготовитель участка

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Подготовитель является вспомогательным рабочим и своей работой призван обеспечить планомерную и бесперебойную работу обслуживаемого им участка (группы).

2. Подготовитель находится в непосредственном подчинении мастера.

3. Подготовитель участка назначается, перемещается и увольняется начальником цеха по представлению начальника участка (старшего мастера).

4. Подготовитель участка должен иметь неполное среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Подготовитель участка (группы) обязан:

1. Знать сменные производственные задания обслуживаемого участка (группы).

2. Знать технологическую последовательность обрабатываемых на участке (группе) деталей.

3. Знать порядок учета деталей и установленную документацию.

4. Знать правила хранения и способы транспортировки деталей.

5. Своевременно обеспечивать рабочие места обслуживаемого участка (группы) всем необходимым для выполнения сменного задания (полуфабрикаты, заготовки, инструмент, приспособления, тех. документация) с доставкой всего на рабочие места до начала работы через грузчика или непосредственно самому. Подготовка работ производится на основании сменных заданий и указаний производственного мастера.

6. Вести учет деталей, находящихся на обслуживаемом участке (группе).

7. Передавать детали на промежуточную обработку в другие цехи завода, полностью оформляя документацию учета на вышеуказанные детали.

8. Не допускать потерь деталей, находящихся на обслуживаемом участке и отправленных на промежуточную обработку. Своевременно ставить в известность о потерях мастера, плановика для составления актов на утерю деталей.

9. Производить сдачу деталей с участка в цеховой ПРОСК, цеху-потребителю с соответствующим оформлением установленной документации.

10. Получать маршрутные листы в ПДБ цеха, хранить их; закрытые маршрутные листы сдавать в ПДБ.

III. ПРАВА

Подготовитель имеет право:

1. Требовать от производственных мастеров проведения своевременного инструктажа и информации в отношении подготовки и загрузки рабочих мест работой.

2. Требовать от кладовщика и комплектовщика МАСКа и ПРОСКа цеха своевременной выдачи материалов, нормалей, готовых изделий и т. д.

3. Требовать от рабочих участка бережного отношения к полученным заготовкам, деталям, готовым изделиям с целью недопущения потерь.

4. Требовать от администрации цеха создания условий, обеспечивающих выполнение служебных обязанностей с минимальными затратами времени и труда.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подготовитель несет ответственность за:

1. Обеспечение рабочих мест всем необходимым и в срок.
2. Простой оборудования и рабочих по его вине.
3. Утерю деталей, нормалей, готовых изделий, полуфабрикатов и т. д., полученных на обслуживаемый участок (группу).
4. Несвоевременную сдачу или утерю оформленной документации на детали для ПДБ цеха.
5. Сохранность маршрутных листов, находящихся на обслуживаемом участке (группе).

Экономист цеха

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Задачи экономиста: организация экономического планирования производства, повседневное наблюдение за производственной и хозяйственной деятельностью цеха, выявление на основе наблюдений и анализа деятельности цеха резервов повышения производительности труда и снижения себестоимости выпускаемой продукции.
2. Экономист цеха непосредственно подчиняется начальнику цеха. Методическое руководство работой экономиста осуществляет планово-производственный отдел.
3. Экономист цеха назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха и по согласованию с начальником планово-производственного отдела завода.
4. Экономистами крупных цехов назначаются лица, имеющие специальное экономическое образование, и, независимо от размера, в цехах со сложным производством — лица, имеющие высшее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Экономист цеха обязан:

1. Готовить материалы к проекту плана производства цеха по основным хозрасчетным показателям на год и квартал с подробными расчетными обоснованиями.
2. Определять и рассчитывать на квартал хозрасчетные показатели непосредственно для цеха (ритмичность выпуска продукции; расчет по категориям работающих общего фонда зарплаты, численности и средней заработной платы; выработка на одного работающего и рабочего; цеховые расходы; выпуск продукции на 1 руб. основных фондов; плата за основные производственные фонды и оборотные средства и т. д.).

3. Определить все месячные хозрасчетные показатели цеха.

4. Разрабатывать и устанавливать месячные планы производственным участкам.

За 5 дней до начала месяца доводить до мастеров и участков производственную программу и план по основным технико-экономическим показателям.

5. Принимать участие в разработке инженерно-техническими работниками плана оргтехмероприятий, обеспечивающего выполнение плана по всем производственно-хозяйственным показателям при наименьших затратах труда, сырья, материалов и т. д.

6. Систематически вести учет по всем хозрасчетным показателям цеха и участка. На основе глубокого анализа этих показателей вносить обоснованные и конкретные предложения по ликвидации недостатков в работе цеха, участка.

7. Готовить материалы к ежемесячным совещаниям балансовой комиссии о деятельности цеха за истекший месяц и в установленные сроки представлять все материалы в ППО.

8. Производить расчет экономической эффективности рационализаторских предложений и технических усовершенствований.

9. Способствовать повышению уровня экономической работы цеха путем совершенствования методики планирования, учета и анализа производственно-хозяйственных показателей.

III. ПРАВА

Экономист цеха имеет право:

1. Получать от всех служб цеха материалы, необходимые для осуществления своих функций.

2. Контролировать ход выполнения плановых заданий участками, сменами и службами цеха.

3. Ставить вопросы перед начальником цеха и начальником ППО об улучшении экономической работы в цехе.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист цеха несет ответственность за:

1. Осуществление и всемерное развитие хозяйственного расчета в цехе.

2. Правильное ведение статистического учета в цехе и своевременное представление достоверной отчетности по результатам работы цеха в ППО.

Механик цеха

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Механик цеха возглавляет ремонтную службу цеха.

2. Механик цеха административно подчиняется начальнику цеха.

3. Механик цеха назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха, согласованному с Главным механиком завода.

4. Механик цеха должен иметь средне-техническое образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Механик цеха обязан:

1. Обеспечивать надлежащее состояние оборудования и возможность бесперебойной его эксплуатации.

2. Осуществлять систематический контроль за выполнением производственным персоналом цеха правил технической эксплуатации оборудования.

3. Разъяснять рабочим цеха правила ухода за оборудованием, добиваться бережного отношения к оборудованию со стороны работников цеха.

4. Обеспечивать выполнение плана ремонта оборудования, устанавливаемого цеху.

5. Внедрять мероприятия, обеспечивающие безопасность работы технического оборудования цеха.

6. Систематически контролировать сдачу-приемку оборудования по сметам.

7. Вести учет аварий и поломок оборудования, анализировать причины их, участвовать в составлении актов и разработке мероприятий по их предупреждению.

8. Путем систематического надзора за эксплуатацией, состоянием оборудования и уходом за ним, своевременного и качественного выполнения плановых ремонтов, осуществления мероприятий по повышению износоустойчивости деталей и механизмов предотвращать поломки и ненормальный износ оборудования, и добиваться максимального увеличения срока службы оборудования, сокращения объема ремонтных работ и расходов на них.

9. Систематически повышать уровень техники и организации ремонта на основе внедрения передового опыта и рациональных технологических процессов ремонтных работ.

10. Организовать и развивать социалистическое соревнование среди ремонтного персонала за правильное и экономное расходование средств, выделяемых на ремонт оборудования, за экономное расходование материалов, за повышение качества выполняемых ремонтных работ, улучшение технического состояния оборудования, сокращение его простоев в ремонте.

11. Добиваться уменьшения простоев оборудования в ремонте путем надлежащей подготовки к ремонтам, правильной организации ремонтных работ.

12. Разрабатывать и внедрять технические мероприятия по замене дефицитных и дорогостоящих металлов недифицитными и дешевыми.

13. Систематически проводить осмотры и профилактические проверки состояния оборудования цеха.

14. Повышать квалификацию и производительность труда ремонтного персонала цеха.

15. Немедленно сообщать главному механику завода о каждой крупной поломке и аварии.

16. Обеспечивать правильность расходования материалов и средств, выделенных на ремонт оборудования.

17. Вести учет действующего и бездействующего оборудования в цехе.

18. Составлять дефектные ведомости на оборудование, требующее ремонта.

19. Сдавать оборудование ремонтно-механическому цеху для проведения капитального ремонта; участвовать в приеме оборудования после капитального ремонта.

20. Совместно с представителями ОТК и ОГМех производить проверку оборудования цеха на технологическую точность.

21. Оформлять заявки в ОГМ на необходимые запчасти к оборудованию.

III. ПРАВА

Механик цеха имеет право:

1. Контролировать соблюдение правил технической эксплуатации оборудования в цехе.

2. Отключать оборудование в случае грубого нарушения правил технической эксплуатации, могущего вызвать преждевременный выход его из строя или повышенный износ.

3. Отключать оборудование, оставленное по окончании работы неубранным и не смазанным.

4. В соответствии с графиком ремонта останавливать оборудование, подлежащее выводу в ремонт; в случае противодействия этому со стороны начальника цеха, докладывать Главному механику.

5. Участвовать в подборе и расстановке кадров внутри ремонтной службы.

6. Докладывать Главному механику и Главному инженеру завода о неправильных действиях начальника цеха, могущих повлечь за собой повышенный износ оборудования.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Механик цеха несет ответственность за:

1. Правильное содержание и эксплуатацию оборудования цеха.
2. Правильное расходование средств, выделенных на ремонт оборудования.
3. Невыполнение системы планово-предупредительного ремонта.
4. Сохранность бездействующего оборудования.
5. Своевременное испытание грузоподъемных механизмов и предъявления их органам Госгортехнадзора.

Заведующий хозяйством

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Завхоз обеспечивает содержание в надлежащем порядке всех производственных и бытовых помещений, а также закрепленной за цехом территории.

Завхоз является материально-ответственным лицом, подотчетным бухгалтерии завода.

2. Завхоз административно подчиняется начальнику цеха.
3. Назначается и освобождается завхоз от работы начальником цеха по согласованию с главным бухгалтером.
4. Завхоз должен иметь среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Завхоз обязан:

1. Обеспечивать повседневную уборку всех производственных и бытовых помещений, своевременную вывозку отходов и мусора.
2. Следить за состоянием здания и помещений цеха и оформлять заказы на их ремонт.
3. Обеспечивать содержание в надлежащем порядке территории, закрепленной за цехом.
4. Обеспечивать цех необходимым хозяйственным инвентарем, следить за его состоянием и сохранностью.
5. Вести учет всего хозинвентаря и хозматериалов. Производить в установленном порядке инвентаризацию.
6. Обеспечивать работников цеха кипяченой и газированной водой, спецпитанием и спецодеждой, согласно существующих норм и законоположений.
7. Следить за обеспечением цеха противопожарным инвентарем и исправным его состоянием, а также за соблюдением противопожарных мероприятий.
8. Обеспечить нормальную работу умывальников, душевой, цехового гардероба и т .п.

III. ПРАВА

Завхоз имеет право:

1. Участвовать в приемке работ по ремонту здания, помещений и хозинвентаря.
2. Контролировать соблюдение работниками цеха правил гигиены и пожарной безопасности.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Завхоз несет материальную и административную ответственность за:

1. Недостачу или порчу материальных ценностей, принятых им на ответственное хранение.
2. Содержание всех помещений и территорий цеха в должной чистоте.
3. Своевременное обеспечение цеха хозматериалами и хозинвентарем.

Цеховой инженер-организатор по научной организации труда

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Основной задачей инженера-организатора является проведение планомерной работы по внедрению научной организации труда (НОТ) на производстве согласно плану, утвержденному начальником цеха и согласованному с центральной лабораторией НОТ.
2. Административно инженер-организатор подчиняется начальнику цеха, методически лаборатории НОТ завода.
3. Инженер-организатор назначается и освобождается от работы директором завода по представлению начальника цеха и согласованию с начальником лаборатории НОТ завода.
4. Инженер-организатор по НОТ должен иметь высшее образование и опыт работы на промышленном предприятии.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Инженер-организатор по НОТ обязан:

1. Разрабатывать и внедрять планы НОТ, которые должны обеспечить:

а) внедрение передовой организации и совершенных приемов труда;

б) применение правильных режимов и условий труда;

в) разработку технологических процессов, уменьшающих затраты труда и ликвидирующих тяжелый и ручной труд;

г) образцовую организацию рабочих мест;

д) улучшение материального и морального стимулирования труда работающих в цехе;

е) улучшение обеспечения работающих всем необходимым для равномерной работы.

2. Проводить планомерную работу по внедрению НОТ в цехе.

3. Составлять планы работы на квартал.

4. Привлекать работающих к участию в совершенствовании организации труда.

5. Создавать творческие бригады, смотровые комиссии, другие органы участия в НОТ и руководить их работой.

6. Изучать причины потерь рабочего времени в цехе и разрабатывать мероприятия по устранению этих причин.

7. Составлять по установленной форме отчет и предоставлять его в центральную лабораторию НОТ.

8. Готовить материалы для рассмотрения на секции Совета НОТ.

9. Устраивать семинары и диспуты по вопросам НОТ и производства среди мастеров, технологов, руководства цеха и рабочих.

III. ПРАВА

Инженер-организатор НОТ имеет право:

1. Вносить предложения в лабораторию НОТ об изменении и улучшении организации труда рабочих, инженерно-технических работников и служащих цеха, а также завода.

2. Вносить предложения о премировании рабочих, инженерно-технических работников и служащих за внедрение мероприятий по научной организации труда.

3. Давать указания комплексным бригадам по организационным вопросам и методам работы.

4. Получать необходимые сведения и методические разъяснения по вопросам НОТ в центральной лаборатории НОТ.

5. По разрешению начальника цеха привлекать инженерно-технических работников цеха к разработке и внедрению планов НОТ.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-организатор цеха несет ответственность за:

1. Выполнение плана работ по НОТ в установленные сроки.

2. Выполнение в срок показателей, планируемых центральной лабораторией НОТ завода.

3. Внедрение разработанных мероприятий и планов НОТ в цехе.

4. Правильность расчета условно-годового и фактического экономического эффекта при разработке планов и их внедрении.

Секретарь-машинистка цеха

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.-Секретарь-машинистка цеха отвечает за правильное ведение делопроизводства в цехе, сохранность всей поступающей начальнику цеха документации.

2. Секретарь-машинистка назначается и увольняется начальником цеха.

3. Подчиняется секретарь-машинистка цеха начальнику цеха и его заместителям.

4. Секретарь-машинистка должна иметь среднее образование.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь-машинистка обязана:

1. Вести делопроизводство в цехе и отвечать за сохранность документации, поступающей на имя начальника цеха.

2. По истечении года подготавливать и сдавать в заводской архив документацию согласно инструкции архивного управления г. Киева.

3. Составлять проекты приказов по цеху и печатать их на машинке.

4. Вести журнал регистрации приказов директора завода, приказаний главного инженера и зам. директора, ознакамливать с ними руководящий состав цеха под расписку и весь личный состав цеха путем вывешивания на доске приказов в цехе.

5. Вести учет всего личного состава цеха.

6. На основании рапортов мастеров и табельного бюро вести журнал нарушителей трудовой дисциплины и решение цеха направлять в отдел кадров.

7. Вести журнал претензий цеха к другим цехам и отделам.

III. ПРАВА

Секретарь-машинистка имеет право:

1. Не допускать в кабинет начальника цеха или его заместителя посторонних лиц во время совещания.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-машинистка несет ответственность за качество и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на нее данной инструкцией.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Стр.

Типовая схема управления цехом . . . . . .
Начальник цеха 3
Заместитель начальника цеха по производству 5
Помощник начальника цеха по кадрам 7
Заместитель начальника цеха по подготовке производства . . 9
Инженер (техник) по инструменту и оснастке 11
Инженер-конструктор по оснастке 12
Заведующий ИРК'а 14
Раздатчик ИРК'а 15
Начальник технологического бюро 17
Инженер-технолог (старший инженер-технолог) 19
Архивариус 21
Начальник БТК 22
Контрольный мастер (старший контрольный мастер) . . . 24
Контролер БТК 26
Начальник БТиЗ 28
Старший нормировщик, нормировщик цеха 30
Учетчик БТиЗ 32
Начальник ПДБ 33
Инженер-плановик-диспетчер 35
Техник плановик-диспетчер 37
Оператор-учетчик ПДБ цеха 39
Учетчик по материалам 40
Старший кладовщик (МАСК) 41
Кладовщик МАСК'а 43
Комплектовщик ПРОСК'а 44
Начальник смены 46
Старший мастер (начальник участка) 48
Производственный мастер 50
Бригадир 53
Подготовитель участка 54
Экономист цеха 56
Механик цеха 57
Заведующий хозяйством 60
Цеховой инженер-организатор по НОТ 61
Секретарь-машинистка цеха 63